

# 학교법인 영광학원

## 제658회 이사회 회의록

이사정수	7인	감사정수	2인
재적이사	7인	재적감사	2인
출석이사	6인	출석감사	2인

1. 일시: 2024년 2월 5일(월) 09:30 [회의소집 통보일: 2024년 1월 26일(금)]
2. 장소: 대구대학교 대구캠퍼스(대명동) 본관 4층 1403호 세미나실  
 ※ 건물 승강기 교체공사로 회의 장소를 변경(본관 9층 회의실 → 4층 세미나실)하고, 2024. 2. 2.(금)에 변경사항을 사전 안내함.
3. 임원 출석현황
  - 가. 참석 임원
    - 1) 이사(6): 김동건, 남인길, 이근용, 이원복, 장익현, 정대영
    - 2) 감사(2): 고진국, 이재돈
  - 나. 불참 임원
    - 1) 이사(1): 서용희
    - 2) 감사(0)
4. 안건
  - 가. 대구대학교 교원 임용(신규임용, 전보, 임용기간 변경, 면직)의 건
  - 나. 대구대학교 교원 충원 계획(안) 심의의 건
  - 다. 「대구대학교 교원임용규정」 개정의 건
  - 라. 「대구대학교 직제 규정」 개정의 건
  - 마. 대구대학교 교육용 기본재산 용도 변경의 건
  - 바. 대구대학교 행복기숙사 직영 전환을 위한 기채의 건
  - 사. 2024학년도 대구대학교 학교비회계 적립금 용도 변경의 건
  - 아. 「대구대학교 사무직원임용규정」 및 「대구대학교 관리운영직원임용규정」 개정의 건
  - 자. 대구사이버대학교 교원 임용(파견, 겸임)의 건
  - 차. 「대구사이버대학교 직제 규정」 개정의 건
  - 카. 「대구사이버대학교 사무직원 임용 규정」 개정의 건
  - 타. 특수학교 교원 임용(신규채용, 전보, 특별승진 및 면직)의 건

간서명	이사	장익현	이사	남인길	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

- 파. 2023학년도 특수학교 및 영광유치원 학교비회계 3차 추가경정 자금예산(안) 심의의 건
- 하. 2024학년도 자금예산(안) 심의의 건
- 거. 「학교법인 영광학원 정관」 변경의 건
- 너. 기타 필요한 사항

5. 회의 내용

가. 성원 보고 및 개회 선언

- 1) 법인 김천수 사무처장이 재적이사 6인이 참석하여 이사회회의 개회 성원이 충족되었음을 보고하다.
- 2) 의장인 김동건 이사장이 개회를 선언하다.

나. 의사일정 확정

- 참석이사 전원의 찬성으로 의사일정은 회의자료 목차대로 진행하되 필요에 따라 일부 변동(임시 채택)하기로 확정하다.

다. 경과보고 및 의결사항



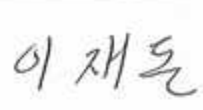
1) 대구대학교 교원 임용(신규임용, 전보, 임용기간 변경, 면직)의 건

가) 2024-1학기 정년트랙 전임교원 신규임용

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 김정렬 교무처장이 '2024학년도 제1학기 전임교원 신규임용'과 관련하여 정년트랙 전임교원 7개 초빙분야 및 산학협력교원 1개 초빙분야에 대해 초빙공고를 하여, 다음과 같이 최종 정년트랙 전임교원 3개 초빙분야에 3명을 신규 임용하고자 함을 설명하다.

연번	임용소속	초빙분야	성명(성별) (생년월일)	임용 직급	임용기간	출신교
						주요경력
1	사회과학대학 문헌정보학과					
2	사회과학대학 심리학과					
3	과학생명융합대학 보건의료정보학과					


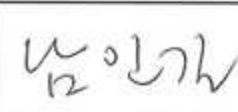
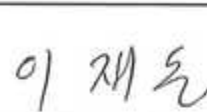
- 이사장이 사전검토(소위원회)에서 검토한 결과에 대하여 문의하다.

간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---

- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·제청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 '대구대학교 2024학년도 제1학기 정년트랙 전임교원 신규임용'을 대학에서 제청한 원안대로 의결함을 선언하다.

나) 2024.3.1.자 전임교원 전보(교육편제 개편 관련 전보, 소속전환 및 소속변경)

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 김정렬 교무처장이 '2024학년도 교육 편제 개편에 따른 전보'와 '모집 중지된 학과 교수의 소속전환' 및 '일반 교원의 소속변경'에 대해 설명하다.
- 이사장이 사전검토(소위원회)에서 검토한 결과에 대하여 문의하다.
- 참석임원들이 한국어교육학과와 국제어문학과가 정원내 학생 모집중지가 되었지만 정원 외 외국인유학생 전담학과로 상당수의 유학생을 지도·상담 및 관리해야 할 학과 교수들 초등특수교육과나 군사학과로 소속전환하는 것이 적절한지, 또한 군사학과는 군사학이나 안보학 전공자가 필요한데 경영학과 영문학을 전공한 두 교원을 소속전환한다면 학생들의 학습권 보장과 학생 지도·상담은 어떻게 할 것인지 질의·응답하다.
- 김정렬 교무처장이 군사학과로 두 명 소속전환하는 것이 무리라면 중국인 유학생 상담을 위해           교수는 잔류시키고           교수만 소속전환하는 것으로 수정 제안하겠다고 보고하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 김정렬 교무처장의 제안대로           교수를 제외하고 그 외의 교원 전보는 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·제청 및 찬성하다.
- 이사장이 교원 신규채용, 소속전환 관련 각종 민원이 법인으로 접수되지 않도록 구성원들과 적극 소통할 것을 대학측에 당부하고, 참석이사 전원의 찬성으로 대구대학교 전임교원을 【별첨 1】과 같이 전보하기로 수정 가결함을 선언하다.

간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---

**다) 교원 임용기간 변경**

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 김정렬 교무처장이 휴직기간 종료와 함께 임용기간이 만료되는 외국인교원에 대해 복직을 위해 임용기간을 변경하고자 함을 설명하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 대구대학교 교원의 임용기간을 다음과 같이 대학에서 제정한 원안대로 변경하기로 의결함을 선언하다.

소속	직급	성명	현 임용기간	변경 후 임용기간

**라) 교원 면직(의원면직)**

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 김정렬 교무처장이 이직 등의 사유로 '의원면직'하고자 하는 전임교원을 면직하고자 함을 설명하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 대구대학교 전임교원을 【별첨 1】과 같이 대학에서 제정한 원안대로 임용(면직)하기로 의결함을 선언하다.

**2) 대구대학교 교원 임용(정년퇴직) 보고**

- 대구대학교 김정렬 교무처장이 '2024. 2. 29.자 교원 정년퇴직' 명단을 【별첨 1】과 같이 보고하다.

**3) 대구대학교 교원 충원 계획(안) 심의의 건**

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 김정렬 교무처장이 '2024. 4. 1.자 반려동물산업학과 산학협력교원 충원 계획(안)' 및 요구 경과를 설명하다.
- 이사장이 사전검토(소위원회)에서 검토한 결과에 대하여 문의하다.

간서명	이 사	장익근	이 사	백인경	감 사	이재돈
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 승인할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 '대구대학교 산학협력교원 충원 계획(안)'을 다음과 같이 대학에서 제정한 원안대로 승인하기로 의결함을 선언하다.

충원학과	충원분야	인원	특이사항	임용예정일
과학생명융합대학 반려동물산업학과	수의학	1명	석사학위 이상 소지자 수의사 면허증 소지자 임상과목 전공자	2024. 4. 1.

#### 4) 「대구대학교 교원임용규정」 개정의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 김정렬 교무처장이 규정을 명확하게 하고 폐지·개정된 규정을 반영하기 위한 「대구대학교 교원임용규정」 개정(안) 주요내용을 다음과 같이 설명하다.

<p>▷ 제6조(임용절차 및 임용권자)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부교수 임용기간 6년, 조교수 임용기간 4년으로 명시</li> </ul> <p>▷ 제12조(겸임근무)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원의 겸임근무지를 단과대학(독립 학부 포함), 대학원, 연구소 등에서 단과대학, 교직부, 산학협력 및 연구 관련 부서 등으로 변경</li> </ul> <p>▷ 제14조(정년)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폐지 규정을 반영하여 조 삭제</li> </ul> <p>▷ 제21조(승진심사)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 승진임용 심사 4개월 전 통지 대상을 단과대학장(독립 학부장 포함)에서 당해 교원에 대한 통지로 문구 정비</li> </ul> <p>▷ 제24조(승진임용 기준), 제27조(재임용 기준)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 승진(재)임용 평가대상기간 중 연구·산학업적은 승진심사 평가 직전일까지 인정된 실적으로 하던 제한요건을 삭제</li> </ul> <p>▷ 제32조(복무)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 규정명 '교직원 복무규정'을 교원과 직원을 분리하여 2020년 7월 1일자로 신설된 '전임교원 복무규정'으로 규정명칭 변경</li> </ul> <p>▷ 제37조(징계)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- '학교법인 영광학원 교직원징계양정등에관한규정'의 폐지 및 2020.3.1.자 '학교법인 영광학원 교직원 징계에 관한 규정'의 신설에 따른 자구수정</li> </ul>
---

간서명	이사	장영호	이사	남인길	감사	이재도
-----	----	-----	----	-----	----	-----

- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 「대구대학교 교원임용규정」을 【별첨 2】와 같이 대학에서 제정한 원안대로 개정하기로 의결함을 선언하다.

5) 대구대학교 교원 징계 관련 보고


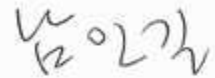

- 법인 김천수 사무처장이 '대구대학교 교원징계위원회 징계의결 통고' 및 「사립학교법」 제 66조(징계의결) 제4항과 「학교법인 영광학원 정관」 제69조(징계의결) 제4항에 따라 다음과 같이 징계처분하고자 함을 보고하다.

소속	직급	성명	생년월일	처분사항

6) 「대구대학교 직제 규정」 개정의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 정철 기획처장이 교육 편제 조정에 따라 「대구대학교 직제 규정」을 개정하고자 함을 설명하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 「대구대학교 직제 규정」을 다음과 같이 대학에서 제정한 원안대로 개정하기로 의결함을 선언하다.

현행	개정	비고
<p>제24조(대학) ① 학칙 제2조에 규정된 각 단과대학에 학장을, 학부(과)에 학부(과)장을, 전공에는 전공주임교수를 두며, 학장은 부교수 이상으로, 학부(과)장 및 전공주임교수는 조교수 이상으로 겸보함을 원칙으로 한다.</p> <p>② 학장, <del>시학부장 및 미래융합학부</del>장은 총장의 명을 받아 해당 대학, <del>시학부 및 미래융합학부</del>의 사무를 각각 관장하고, 소속 교직원을 지휘 감독하며, 학부(과)</p>	<p>제24조(대학) ① 학칙 제2조에 규정된 각 단과대학에 학장을, 학부(과)에 학부(과)장을, 전공에는 전공주임교수를 두며, 학장은 부교수 이상으로, 학부(과)장 및 전공주임교수는 조교수 이상으로 겸보함을 원칙으로 한다.</p> <p>② <u>학장은 총장의 명을 받아 해당 대학의 사무를 관장하고</u>, 소속 교직원을 지휘 감독하며, 학부(과)장 및 전공주임교수는 해당사무를 관장한다.</p>	·자구 삭제


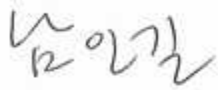

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

현행	개정	비고
<p>장 및 전공주임교수는 해당사무를 관장한다.</p> <p>㉑ 각 단과대학에 행정실을 두며, 행정실장은 주사 이상으로 보한다. 다만, 각 단과대학의 행정업무는 필요에 따라 통합하여 운영할 수 있으며, <del>시학부는 정보통신대학 행정실에서, 미래융합학부는 사무처 대구캠퍼스관리센터 행정실에서</del> 크 행정업무를 각각 담당한다.</p> <p>㉒ <del>미래융합학부</del>에 성인학습지원센터를 둘 수 있으며, 센터장은 조교수 이상으로 겸보, 주사 이상 또는 교수 경력자로 보한다.</p>	<p>㉑ 각 단과대학에 행정실을 두며, 행정실장은 주사 이상으로 보한다. 다만, 각 단과대학의 행정업무는 필요에 따라 통합하여 운영할 수 있다.</p> <p>㉒ <u>글로벌라이프대학</u>에 성인학습지원센터를 둘 수 있으며, 센터장은 조교수 이상으로 겸보, 주사 이상 또는 교수 경력자로 보한다.</p>	<p>자구 삭제</p> <p>자구 수정</p>
<신설>	<p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <p>(시행일) 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.</p>	부칙 신설

7) 대구대학교 교육용 기본재산 용도 변경의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.

- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 다음의 '대구대학교 교육용 기본재산'을 대학에서 제청한 원안대로 용도 변경하기로 의결함을 선언하다.


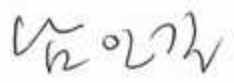
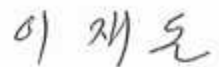
간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

8) 대구대학교 파크골프장 조성 및 수익사업 활용 보고

- 대구대학교 정철 기획처장과 김중호 지방시대대응팀장이 경산시 시설 개보수 사업으로 보조금 12억원을 지원받아 '대구대학교 파크골프장'을 조성하고자 함을 보고하다.
- 이근용 이사가 법인과 협의되지 않은 사업은 보고를 지양하고, 자산관리자문위원회 자문 이후 보고할 것을 대학측에 당부하다.
- 이사장이 수익사업에 따른 세금 납부, 사업자 등록, 주차장 설치 등을 고려하여 대학이 신중하게 접근할 것을 당부하다.

9) 대구대학교 행복기숙사 직영 전환을 위한 기체의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 정철 기획처장과 김중호 지방시대대응팀장이 행복기숙사의 관리운영권과 융자금 차주를 SPC에서 대학으로 전환하여 기숙사 운영의 자율성을 보장하고, 각종 비용과 세금을 절감하고자 함을 설명하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 '대구대학교 행복기숙사 직영 전환을 위한 기체'를 다음과 같이 대학에서 제정한 원안대로 승인하기로 의결함을 선언하다.

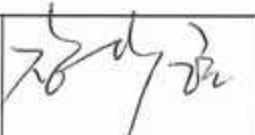
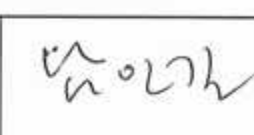
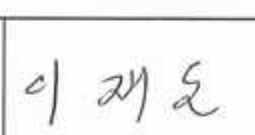
간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---



10) 「대구대학교 사무직원임용규정」 및 「대구대학교 관리운영직원임용규정」 개정의 건


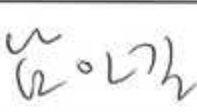
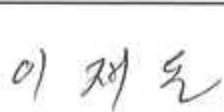
- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 박영준 사무처장과 정광국 총무팀장이 임용 근거조항을 보완하고 인사제도개선위원회의 의견에 따라 규정을 보완하기 위해 「대구대학교 사무직원임용규정」 및 「대구대학교 관리운영직원임용규정」을 개정하고자 함을 설명하고, 주요 개정내용을 다음과 같이 보고하다.

항목	내용	비고
사무직원 직종	1. 일반직 + 기술직 → '일반직' 2. 별정직 폐지	대학의 기술직은 공무원법 등에서는 일반행정직(시설 제외), 예비군 연대요원: 계약직(장기 별정직 미채용)
용어의 정의	정관 또는 관계규정에 따로 규정하는 경우를 제외한 정의 신설(직위, 직급, 승진, 보직(관리운영직 제외), 전직, 전보, 겸임, 강임, 직위해제)	임용 근거 보완
임용시기	임용일에 대한 명확화	
직원인사위원회	자문 → 심의	
수습기간	1년 → 6개월	현행화
신원조사	신원조사 범위 한정	
임용구비서류	실제 제출서류로 개정	
승진절차	2배수 중 제청예정자 선정 → 직원인사위원회 심의 → 제청	

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

항목	내용	비고
차별금지 (승진임용제한, 승진소요최저연수, 승진경력평정)	1. 자녀당 최초 1년 이내의 육아휴직 기간 2. 연간 90일 이내의 가족돌봄휴직 기간 3. 병역복무를 필하기 위해 장·소집되어 복무하기 위한 휴직 기간 4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위한 휴직 기간	「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제3.4항과 제22조2의 제6.7항 등 반영
평정점 (사무직원)	1. 정기 근무평정(40점) 2. 승진 근무평정 및 업적평정(35점) → 역량평정 (35점) - 근무성적평정위원회(20점) → 승진평정위원회(35점) - 업적평정위원회(15점) 3. 경력평정(20점) 4. 자기평가(5점) 5. 가점 → 가감점	평정표 항목 변경, 승진평정위원회 일원화 및 감점 도입
평정점 (관리운영직원)	1. 정기 근무평정(40점) 2. 승진 근무평정 및 업적평정(20점) → 역량평정(20점) - 근무성적평정위원회(20점) → 승진평정위원회(20점) 3. 경력평정(40점) 4. 가점 → 가감점	
조 신설	보직(관리운영직 제외), 전직, 전보, 겸임, 강임, 직위 해제	정관 및 관계규정에 근거가 있는 경우 제외
기타	표 및 각종 서식 변경 및 자구 수정	

- 이사장이 사전검토(소위원회)에서 검토한 결과에 대하여 문의하다.
- 장익현 이사가 소위원회에서 규정 해석상 오해의 소지가 있거나 불필요한 문구가 있는 제36조의2 제2항 및 제30조에 대해 수정·검토를 요구한 건은 수정사항을 확인하였다고 답변하고, 추후 '개정 주요내용'을 보다 상세히 작성하여 설명하고 신규조문대비표는 필요 부분만 설명하도록 대학측에 요청하다.
- 이사장이 「대구대학교 사무직원임용규정」 제6조(임용시기와 임용일) 제2호의 내용은 '임용일'에 맞게 '임용장을 교부'하는 것이 어려우므로 해당 호를 삭제하고 제1호를 따르는 것이 좋겠다고 말하다.
- 박영준 사무처장이 이사회 의견을 반영하여 「대구대학교 관리운영직원임용규정」의 동일 조항도 같이 수정하겠다고 답변하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 「대구대학교 사무직원임용규정」 제6조 제2호 및 「대구대학교 관리운영직원임용규정」 제5조 제2호를 각각 삭제하고 나머지 조항은 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 「대구대학교 사무직원임용규정」 및 「대구대학교 관리운영직원임용규정」을 【별첨 3, 4】와 같이 개정하기로 수정 가결함을 선언하다.


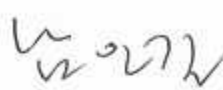

11) 대구사이버대학교 교원 임용(파견, 겸임)의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구사이버대학교 윤은경 교무처장이 '대구사이버대학교 교원 임용(파견, 겸임)' 주요내용을 설명하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·제청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 대구사이버대학교 교원을 다음과 같이 임용(파견, 겸임)하기로 의결함을 선언하다.

소속	직급	성명 (생년월일)	임용사항		
			구분	소속	기간
대구사이버대학교 발달재활학과					
대구사이버대학교 교양학부					

12) 「대구사이버대학교 직제 규정」 개정의 건


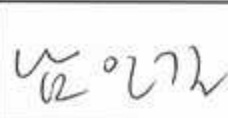
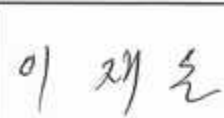
- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구사이버대학교 박상희 기획처장이 부총장 직제 신설을 골자로 한 「대구사이버대학교 직제 규정」 개정(안) 주요내용을 설명하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·제청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 「대구사이버대학교 직제 규정」을 다음과 같이 대학에서 제청한 원안대로 개정하기로 의결함을 선언하다.

간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---

현 행	개 정 안	비 고
<p>대구사이버대학교 직제 규정</p> <p>(제정 2009.04.29.) (<u>최종개정 2022.08.01</u>)</p>	<p>대구사이버대학교 직제 규정</p> <p>(제정 2009.04.29) (<u>최종개정 2024.03.01</u>)</p>	최종개정 일자변경
<p>제1조(목적) 이 규정은 <u>학교법인 영광학원 정관</u> 제7장제3절 및 대구사이버대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 학칙 제2장에 의하여 본 대학교의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규정은 <u>학교법인 영광학원 정관(이하 "정관"이라 한다)</u> 제7장제3절 및 대구사이버대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 학칙 제2장에 의하여 본 대학교의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	자구수정
<p>제7조의2(<u>특임부총장</u>) ①본 대학교에 <u>특임부총장을 둘 수 있으며, 특임부총장은 특정직무에 대해서 총장을 보좌하되 직무의 범위는 총장이 따로 정한다.</u></p> <p>②&lt;신설&gt;</p> <p>③&lt;신설&gt;</p>	<p>제7조의2(<u>부총장</u>) ①총장을 보좌하기 위해 <u>부총장을 둘 수 있다.</u></p> <p>②본 대학교에 <u>특임부총장을 둘 수 있으며, 특임부총장은 특정직무에 대해서 총장을 보좌하되 직무의 범위는 총장이 따로 정한다.</u></p> <p>③총장 유고 시에는 <u>부총장, 특임부총장, 교무처장순으로 총장의 직무를 대행한다. 다만, 특임부총장이 정관 제44조 제4항의 교원이 아닐 경우 대행하지 아니한다.</u></p>	<p>조명변경 자구수정 (부총장신설)</p> <p>항 신설 (제1항을 제2항으로 이동) 항 신설 (총장직무 대행 기준 명시)</p>
<p>제8조(대학교 본부) ①~②(생략)</p> <p>③총장 유고 시 <u>교무처장이 총장의 직무를 대행한다.</u></p>	<p>제8조(대학교 본부) ①~②(현행과 같음)</p> <p>③&lt;삭제&gt;</p>	항 삭제
<p>&lt;신설&gt;</p>	<p><b>부칙</b></p> <p>(시행일) 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.</p>	부칙신설

### 13) 「대구사이버대학교 사무직원 임용 규정」 개정의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구사이버대학교 도진우 사무처장과 김경희 총무팀장이 대구대학교와 같이 임용 근거조항을 보완하기 위해 「대구사이버대학교 사무직원 임용 규정」을 개정하고자 함을 설명하다.
- 이사장이 「대구대학교 사무직원임용규정」 제6조(임용시기와 임용일) 제2호를 삭제하는 것을 대구사이버대학교에도 동일하게 적용하도록 요구하다.

간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---

- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 「대구사이버대학교 사무직원 임용 규정」 제6조 제2호를 삭제하고 나머지 조항은 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 「대구사이버대학교 사무직원 임용 규정」을 【별첨 5】와 같이 개정하기로 수정 가결함을 선언하다.

**14) 특수학교 교원 임용(신규채용, 전보, 특별승진 및 면직)의 건**

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구보명학교 전용석 교장이 교원 임용(신규채용, 전보, 특별승진 및 면직) 주요사항을 설명하다.
- 이사장이 사전검토(소위원회)에서 검토한 결과에 대하여 문의하다.

- 이사장이 임원 간 논의를 위해 전용석 교장의 퇴장을 요청하다.

<12:22 전용석 교장 퇴장>

- 각 참석임원이 상호 의견을 교환한 후

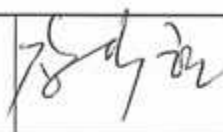
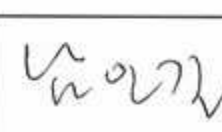
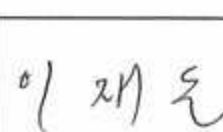
지원자의 신규채용을 부결하고,                   를 제외한 교원 임용은 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.

<12:32 전용석 교장 재입장>

- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 특수학교 교원을 【별첨 6】과 같이 임용(신규채용, 전보, 특별승진 및 면직)하기로 수정 가결함을 선언하다.

**15) 2023학년도 특수학교 및 영광유치원 학교비회계 3차 추가경정 자금예산(안) 심의의 건**

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구영화학교 김용진 행정실장이 '2023학년도 특수학교 및 유치원 학교비회계 3차 추가

간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---

경정 자금예산(안) 주요 편성요인 및 내역을 설명하다.

- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 '2023학년도 특수학교 및 유치원 학교비회계 3차 추가경정 자금예산'은 다음과 같이 원안대로 편성하기로 의결함을 선언하다.

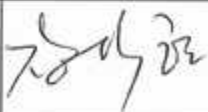
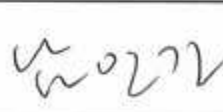
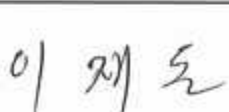
학교명	항목	추가경정예산 총액 (단위: 천원)		
		3차추경액	기정예산액	증감액
대구광명학교		5,276,527	4,989,540	286,987
대구영화학교		4,069,442	3,842,490	226,952
대구보명학교		8,772,727	8,246,192	526,535
대구보건학교		6,708,561	6,334,872	373,689
대구덕희학교		5,853,581	5,474,483	379,098
포항명도학교		12,263,195	12,137,158	126,037
대구대학교 사범대학 부속 영광유치원		989,743	982,990	6,753

16) 2024학년도 특수학교 및 유치원 학교비회계 자금예산(안) 심의의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구영화학교 김용진 행정실장이 '2024학년도 특수학교 및 유치원 학교비회계 자금예산(안)' 주요 편성요인 및 내역을 설명하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 '2024학년도 특수학교 및 유치원 학교비회계 자금예산'은 다음과 같이 원안대로 편성하기로 의결함을 선언하다.

(단위: 천원)

학교명	2024학년도 예산액	전년도 예산액	증감액
대구광명학교	3,960,378	3,833,947	126,431
대구영화학교	3,236,862	3,068,458	168,404
대구보명학교	6,651,101	6,076,283	574,818
대구보건학교	4,871,974	4,446,864	425,110
대구덕희학교	4,192,119	3,983,449	208,670
포항명도학교	8,381,908	8,112,678	269,230
대구대학교 사범대학 부속 영광유치원	930,140	919,285	10,855


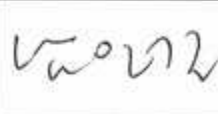

간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---

17) 2024학년도 대구대학교 학교비회계 적립금 용도 변경의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 정철 기획처장과 김태현 예산재정팀장이 2024학년도 학교비회계 자금예산(안) 편성 시 지출예산 대비 부족한 수입예산에 대해 집행예산의 목적에 맞게 적립금을 인출하여 반영하도록 2024학년도 학교비회계 적립금 용도를 변경하고자 함을 설명하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·제청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 '2024학년도 대구대학교 학교비회계 적립금'의 용도를 다음과 같이 대학에서 제청한 원안대로 변경하기로 의결함을 선언하다.

18) 2024학년도 대구대학교 학교비회계 자금예산(안) 심의의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구대학교 정철 기획처장과 김태현 예산재정팀장이 '2024학년도 대구대학교 학교비회계 자금예산(안)' 주요 편성요인 및 내역을 설명하다.
- 이사장이 사전검토(소위원회)에서 검토한 결과에 대하여 문의하다.
- 장익현 이사가 소위원회에서 대학 경영 환경이 어려워지는 상황에서 적립금 감소를 최소화하기 위해 대학에서 학교비회계(특별회계 포함) 적립금액의 순인출이 없도록 조정하기로 했다고 답변하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 대학에서 적립금액의 순인출이 없도록 예산을 조정하는 것으로 참석이사 전원이 동의·제청 및 찬

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

성하다.

- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 수입과 지출의 각 총액 금219,730,975,000원으로 편성한 '2024학년도 대구대학교 학교비회계 자금예산'은 대학에서 적립금액의 순인출이 없도록 조정(수입과 지출 각 395,490,000원 감액)하는 것을 반영하여 금219,335,485,000원으로 편성하기로 의결함을 선언하다.

19) 2024학년도 대구사이버대학교 학교비회계 자금예산(안) 심의의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 대구사이버대학교 박상희 기획처장과 김동현 기획예산팀장이 '2024학년도 대구사이버대학교 학교비회계 자금예산(안)' 주요 편성요인 및 내역을 설명하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 수입과 지출의 각 총액 금19,443,121,000원으로 편성한 '2024학년도 대구사이버대학교 학교비회계 자금예산'은 원안대로 편성하기로 의결함을 선언하다.


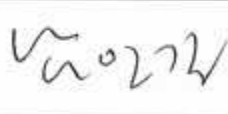
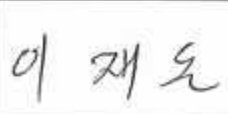
20) 2024학년도 학교법인 영광학원 일반업무회계 자금예산(안) 심의의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 법인 김천수 사무처장과 박정용 재정과장이 '2024학년도 법인 일반업무회계 자금예산(안)' 주요 편성요인 및 내역을 설명하다.
- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 수입과 지출의 각 총액 금10,337,833,000원으로 편성한 '2024학년도 법인 일반업무회계 자금예산'은 원안대로 편성하기로 의결함을 선언하다.

21) 「학교법인 영광학원 정관」 변경의 건

- 이사장이 해당 안건을 상정한 후, 이에 대한 제안 설명을 요청하다.
- 법인 김천수 사무처장이 「학교법인 영광학원 정관」 주요 변경 사유 및 골자를 다음과 같이 설명하다.

▷ 고등학교 이하 각급 학교의 교원 신규채용에 관한 조항 자구 정비(제44조의2)
▷ 대학교 일반직·기술직 직종 통합 및 별정직 폐지(제74조 제1항, 제78조)

간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---


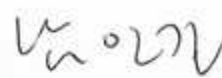
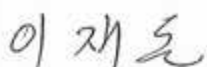


- ▷ 상위법에 근거한 '임용'의 누락 항목 자구 추가(제75조)
- ▷ 중대재해처벌법 관련, 법인 사무조직에 안전보건 전담 부서 신설(제80조 제2항)
- ▷ 대구사이버대학교 부총장 직제 신설에 따른 조항 정비(제87조)
- ▷ 특수학교 및 유치원 행정실장 임명에 관한 조항 자구 정비(제91조, 제92조)
- ▷ 일반직·기술직 직종 통합 및 별정직 폐지에 따른 일반직원 정원 조정(별표1,2)

- 각 참석임원이 상정 안건에 대해 질의·응답 및 상호 간 의견 교환을 거친 후, 원안대로 처리할 것을 참석이사 전원이 동의·재청 및 찬성하다.
- 이사장이 참석이사 전원의 찬성으로 「학교법인 영광학원 정관」을 【별첨 7】과 같이 원안대로 변경하기로 의결함을 선언하다.

## 22) 기타 필요한 사항

- 이사장이 '회의록 비공개 및 간서명 대표자 선임'에 대한 의견 개진을 요청하다.
- 「사립학교법」 제18조의2 및 동법 시행령 제8조의2에 의거, '개인의 신상에 관한 사항' 등 비공개 대상에 해당되는 내용은 공개하지 아니하되 구체적인 비공개사항의 결정은 이사장에게 위임하도록 하고, 간서명 대표자는 '장익현 이사', '남인길 이사', '이재돈 감사'로 할 것을 참석이사 전원의 동의·재청 및 찬성으로 가결하다.

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

6. 폐회 선언

이상과 같이 의사를 마치고 의장인 김동건 이사장이 13시 34분에 폐회를 선언하다.

위 사실을 확인 함.

2024년 2월 5일


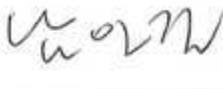
이 사 장	김 동 건 김동건
이 사	남 인 길 남인길
이 사	서 용 희
이 사	이 근 용 이근용
이 사	이 원 복 이원복
이 사	장 익 현 장익현
이 사	정 대 영 정대영
감 사	고 진 국 고진국
감 사	이 재 돈 이재돈

【별첨 1】 대구대학교 교원 임용


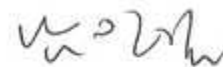
1. 전보

가. 2024학년도 교육 편제 개편 관련 전보


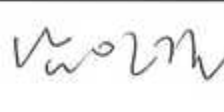

연번	현 소속	직급	성명 (영문명)	임용사항	
				변경 후 소속	임용일
1	인문대학 문화예술학부 겸)인문대학 국제어문학과				
2	사회과학대학 미디어커뮤니케이션학과				
3	사회과학대학 미디어커뮤니케이션학과				
4	사회과학대학 미디어커뮤니케이션학과				
5	사회과학대학 미디어커뮤니케이션학과				
6	사회과학대학 미디어커뮤니케이션학과				
7	공과대학 기계공학부				
8	공과대학 기계공학부				
9	공과대학 기계공학부				
10	공과대학 기계공학부				
11	공과대학 기계공학부				
12	공과대학 기계공학부				
13	공과대학 기계공학부				
14	공과대학 기계공학부				
15	공과대학 기계공학부				

간서명	이 사		이 사		감 사	이 재 돈
-----	-----	---	-----	--	-----	-------


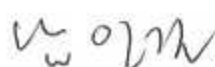

연번	현 소속	직급	성명 (영문명)	임용사항	
				변경 후 소속	임용일
16	공과대학 기계공학부				
17	공과대학 기계공학부				
18	공과대학 기계공학부				
19	공과대학 기계공학부				
20	공과대학 기계공학부				
21	공과대학 조경학과				
22	공과대학 조경학과				
23	공과대학 조경학과				
24	공과대학 조경학과				
25	AI학부				
26	AI학부				
27	AI학부				
28	AI학부				
29	AI학부				
30	AI학부				
31	AI학부				
32	AI학부				
33	AI학부				

간서명	이 사		이 사		감 사	이 재 돈
-----	-----	---	-----	--	-----	-------


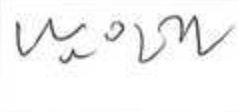

연번	현 소속	직급	성명 (영문명)	임용사항	
				변경 후 소속	임용일
34	AI학부				
35	조형예술대학 융합예술학부				
36	조형예술대학 융합예술학부				
37	조형예술대학 융합예술학부				
38	조형예술대학 융합예술학부				
39	조형예술대학 패션학부				
40	조형예술대학 패션학부				
41	조형예술대학 패션학부				
42	조형예술대학 패션학부				
43	조형예술대학 패션학부				
44	조형예술대학 패션학부				
45	조형예술대학 패션학부				
46	재활과학대학 직업재활학과				
47	재활과학대학 직업재활학과				
48	재활과학대학 재활공학과				
49	재활과학대학 재활공학과				
50	재활과학대학 재활공학과				
51	미래융합학부				

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---


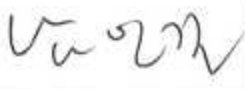
연번	현 소속	직급	성명 (영문명)	임용사항	
				변경 후 소속	임용일
52	미래융합학부				
53	경영대학 경영학부 겸) 미래융합학부				
54	경영대학 호텔관광경영학부 겸) 미래융합학부				
55	경영대학 호텔관광경영학부 겸) 미래융합학부				
56	경영대학 호텔관광경영학부 겸) 미래융합학부				
57	사회과학대학 사회복지학과 겸) 미래융합학부				
58	사회과학대학 사회복지학과 겸) 미래융합학부				
59	사회과학대학 사회복지학과 겸) 미래융합학부				
60	사회과학대학 사회복지학과 겸) 미래융합학부				
61	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
62	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
63	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

연번	현 소속	직급	성명 (영문명)	임용사항	
				변경 후 소속	임용일
64	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
65	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
66	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
67	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
68	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
69	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
70	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
71	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
72	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
73	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
74	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
75	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
76	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
77	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
78	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
79	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
80	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				


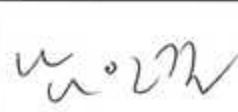
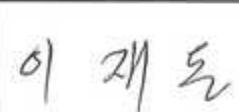
간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---

연번	현 소속	직급	성명 (영문명)	임용사항	
				변경 후 소속	임용일
81	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
82	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
83	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
84	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
85	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
86	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
87	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
88	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
89	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
90	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
91	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
92	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
93	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
94	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
95	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
96	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				

간서명	이 사		이 사		감 사	이 재 돈
-----	-----	---	-----	--	-----	-------



연번	현 소속	직급	성명 (영문명)	임용사항	
				변경 후 소속	임용일
97	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
98	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
99	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
100	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
101	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
102	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
103	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
104	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
105	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
106	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
107	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
108	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
109	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
110	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
111	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
112	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				
113	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부				

간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---

나. 소속전환


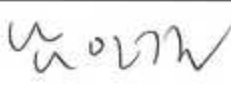

연번	현 소속	직급	성명	임용사항	
				변경 후 소속	임용일
1	인문대학 한국어교육학부				
2	인문대학 국제어문학과				
3	인문대학 국제어문학과				
4	과학생명융합대학 통계학과				
5	과학생명융합대학 화장품바이오학부				
6	공과대학 건설시스템공학과				
7	AI학부				
8	조형예술대학 융합예술학부				
9	조형예술대학 융합예술학부				

\* 제청 명단 중

제외

다. 소속변경

연번	현 소속	직급	성명 (영문명)	임용사항	
				변경 후 소속	임용일
1	산학협력단 겸) 경영대학				
2	조형예술대학 융합예술학부				
3	재활과학대학 언어치료학과 겸) 재활과학대학 특수창의융합학과				
4	재활과학대학 재활건강증진학과				
5	재활과학대학 작업치료학과				
6	미래융합학부				

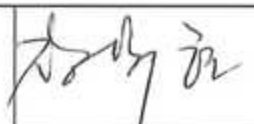
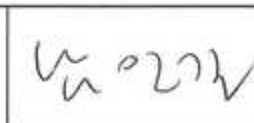
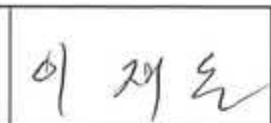
간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

## 2. 면직(의원면직)

연번	소속	직급	성명 (영문명)	최초임용일	면직일자	비고
1	과학생명융합대학 통계학과					
2	공과대학 식품영양학과					
3	인문대학 국제어문학과					
4	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부					
5	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부					
6	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부					
7	성산교양대학(S-LAC) 자유전공학부					

## 3. 면직(정년퇴직)

연번	소속	직급	성명	최초임용일	면직일자	비고
1	경영대학 경영학부					
2	경영대학 경영학부					
3	경영대학 호텔관광경영학부					
4	공과대학 신소재에너지시스템공학부					
5	사범대학 유아특수교육과					
6	사범대학 지구과학교육과					
7	산학협력단 경) 조형예술대학 융합예술학부					
8	산학협력단 경) 법·행정대학					

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

【별첨 2】

대구대학교 교원임용규정 개정(안) 신·구조문대비표

현행	개정	비고
<p>제6조(임용절차 및 임용권자) ①교원은 교원정원에 결원이 있는 경우에 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고, 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 다음 각호의 사항을 정하여 임용한다.</p> <p>1. 임용기간</p> <p>가. 교수 : 정년까지의 기간</p> <p>나. 부교수 및 조교수 : 계약으로 정하는 기간</p> <p>다. 위의 가, 나에도 불구하고 신규로 임용되는 교수 및 부교수는 1회에 한하여 3년의 범위내에서 기간을 정하여 임용할 수 있고, 조교수는 1회에 한하여 2년의 범위내에서 기간을 정하여 임용할 수 있다.</p> <p>2. 보수 : 대구대학교 교직원 보수규정에 따른다.</p> <p>3. 근무조건, 업적 및 성과, 재계약 조건 및 절차, 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>②이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 동의를 얻어 체결한 계약조건을 변경할 수 있다.</p>	<p>제6조(임용절차 및 임용권자) ①교원은 교원정원에 결원이 있는 경우에 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고, 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 다음 각호의 사항을 정하여 임용한다.</p> <p>1. 임용기간</p> <p>가. 교수 : 정년까지의 기간</p> <p>나. 부교수 : 6년</p> <p>다. 조교수 : 4년</p> <p>라. 위의 가, 나 및 다에도 불구하고 신규로 임용되는 교수 및 부교수는 1회에 한하여 3년의 범위내에서 기간을 정하여 임용할 수 있고, 조교수는 1회에 한하여 2년의 범위내에서 기간을 정하여 임용할 수 있다.</p> <p>2. 보수 : 대구대학교 교직원 보수규정에 따른다.</p> <p>3. 근무조건, 업적 및 성과, 재계약 조건 및 절차, 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>②&lt;현행&gt;</p>	<p>자구수정 목 추가 자구추가</p>
<p>제12조(겸임근무) ①교원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 <u>단과대학(독립 학부 포함), 대학원, 연구소 등에</u> 겸임근무하게 할 수 있다.</p> <p>1. 해당 기관장의 요구가 있는 경우</p> <p>2. 강의, 연구 등의 공동수행을 위하여 필요한 경우</p> <p>3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경우</p> <p>②총장은 본직기관의 장과 겸임기관의 장의 동의를 얻어 겸임근무를 제청하여야 한다.</p> <p>③겸임근무하는 교원의 업적평가는 본직기</p>	<p>제12조(겸임근무) ①교원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 <u>단과대학, 교직원, 산학협력 및 연구 관련 부서 등에</u> 겸임근무하게 할 수 있다.</p> <p>1.&lt;현행&gt;</p> <p>2.&lt;현행&gt;</p> <p>3.&lt;현행&gt;</p> <p>②&lt;현행&gt;</p> <p>③&lt;현행&gt;.</p>	<p>자구수정 (학칙 제72조와 문구 통일)</p>

간서명	이사	장익호	이사	박인경	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현행	개정	비고
<p>관에서 실시하고, 연구실, 연구비, 연구년 등 행정지원은 본직기관에서 담당하되, 겸임 근무로 인해 요구되는 사항은 겸임기관에서 담당한다.</p> <p>④겸임근무하는 교원은 겸임기관의 동의를 있을 경우 교원인사, 논문지도, 교수회의 등에 참여할 수 있다.</p>	<p>④&lt;현행&gt;</p>	
<p>제14조(정년) <u>교원의 정년은 학교법인영광학원 교직원정년규정에 따른다.</u></p>	<p>제14조(정년) &lt;삭제&gt;</p>	<p>조 삭제 (2022.12.31.자 규정 폐지 반영)</p>
<p>제21조(승진심사) ①총장은 승진심사 <u>대상자</u>를 승진임용 예정일로부터 4월전까지 소속 단과대학장(독립 학부장 포함)에게 통지한다.</p> <p>②승진심사대상자는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 심사에 필요한 서류를 소속 단과대학장(독립학부장 포함)에게 제출하고, 소속 학과에서는 학과의견서를 단과대학 승진심사위원회에 제출하여야 하며, 소속 단과대학에서는 승진심사위원회의 심의를 거쳐 심의결과 및 서류를 총장에게 제출한다.</p> <p>③총장은 교원인사위원회 심의를 거쳐 이사장에게 승진임용을 제청한다.</p> <p>④교원이 승진하기 위해서는 다음 각호의 사항을 모두 충족하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.승진소요년수</li> <li>2.교육업적, 연구·산학업적 및 봉사업적 기준</li> </ol> <p>⑤전 항의 승진요건을 충족하였으나 승진 제청 대상자에서 제외된 교원에게는 교원인사위원회에서 소명할 기회를 부여할 수 있으며, 해당 교원은 소명자료를 갖추어 교원인사위원회의 위원장에게 서면으로 신청할 수 있다.</p>	<p>제21조(승진심사) ①총장은 승진심사 <u>대상자</u>의 승진임용 예정일로부터 4월전까지 소속 단과대학장(독립 학부장 포함)을 거쳐 승진임용 심사를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지하여야 한다.</p> <p>②&lt;현행&gt;</p> <p>③&lt;현행&gt;</p> <p>④&lt;현행&gt;</p> <p>⑤&lt;현행&gt;</p>	<p>자구수정</p>
<p>제24조(승진임용 기준) ①교원이 승진하고자</p>	<p>제24조(승진임용 기준) ①&lt;현행&gt;</p>	

간서명	이사	장익호	이사	부인영	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현행	개정	비고
<p>할 때에는 최저승진소요년수내에 다음의 업적기준을 충족하여야 한다.</p> <p>&lt;업적기준표 생략&gt;</p> <p>②제1항의 연구·산학업적은 국제·국내저명학술지에 게재된 실적으로 하며, 책임자(주저자)로 게재된 실적이 SCIE급이 포함된 경우 3편 이상, 국내저명학술지 또는 SCOPUS 게재실적일 경우 5편 이상이 되어야 한다. 다만, 예능계의 경우는 국제전 입선이상, 미술대전(국전)·상공전 입선 이상, 전국규모 공모전 특선 이상, 국내·외 개인전, 국내·외 2인전, 추천작가 이상으로 공인된 단체전 출품, 공인된 국제전 출품, 공인된 국내·외 초대전 출품 업적으로 연구·산학업적을 대체할 수 있다.</p> <p>③국제저명학술지는 SCIE급으로 한다.(SCOPUS 제외)</p> <p>④예능계열의 개인전 1회는 국내저명학술지 책임자 1편으로 인정한다.</p> <p>⑤전항의 연구실적 중 30%범위 내에서 지식재산권의 특허 등록, 기술이전 실적, 외부 연구 및 외부사업 유치 실적으로 대체 인정할 수 있다. 단, 기술이전실적 및 G7 국가에 대한 국제특허등록 실적은 100% 연구실적으로 대체 인정할 수 있다.</p> <p>⑥제1항의 평가대상기간은 <u>승진임용예정일로부터 역산하여 계산한다. 다만, 연구·산학업적은 승진심사 평가 직전일까지 인정된 실적으로 한다.</u></p> <p>⑦총장은 대학, 학부(과) 또는 전공에서 제1항의 업적기준을 상회하는 기준을 자체적으로 정하는 경우에는 이를 우선적으로 인정할 수 있다.</p> <p>⑧제22조제2항에 의하여 승진소요년수가 감해진 교원의 승진임용 기준은 본 대학 임용후의 업적만을 적용하되, 교육업적과 봉사업적은 제1항의 기준을 월로 나누어 산정하고,</p>	<p>②&lt;현행&gt;</p> <p>③&lt;현행&gt;</p> <p>④&lt;현행&gt;</p> <p>⑤&lt;현행&gt;</p> <p>⑥제1항의 평가대상기간은 <u>승진임용예정일로부터 역산하여 계산한다.</u></p> <p>⑦&lt;현행&gt;</p> <p>⑧&lt;현행&gt;</p>	<p>자구삭제</p>

간서명	이사	장익훈	이사	문인근	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현행	개정	비고
<p>연구·산학업적은 평가대상기간과 상관없이 제1항의 기준을 충족하여야 한다.</p> <p>⑨승진심사 평가대상기간 중 본부 보직을 수행한 교원에게 교육, 연구·산학업적을 대체 인정할 수 있으며 세부사항은 교원업적평가 규정 제11조에 따른다.</p> <p>⑩재활위원장의 교육업적은 승진심사 시 업적기준을 충족한 것으로 본다.</p>	<p>⑨&lt;현행&gt;</p> <p>⑩&lt;현행&gt;</p>	
<p>제27조(재임용 기준) ①교원이 재임용되고자 할 때에는 다음의 업적기준을 충족하여야 한다.</p> <p>&lt;업적기준표 생략&gt;</p> <p>②제1항의 연구·산학업적에는 국제·국내지명 학술지에 게재된 논문, 지식재산권, 외부 연구 및 외부사업유치 실적(예능계는 국제전 입선 이상, 미술대전(국전), 상공전 특선 이상, 국내·외 개인전, 국내·외 2인전 포함) 중에서 조교수는 2편(건, 회) 이상, 부교수는 3편(건, 회) 이상 포함되어야 한다.</p> <p>③제1항의 평가대상기간은 재임용예정일로부터 역산하여 계산한다. 다만, 연구·산학업적은 재임용심사 평가 직전일까지 인정된 실적으로 한다.</p> <p>④재활위원장의 교육업적은 재임용심사 시 업적기준을 충족한 것으로 본다.</p>	<p>제27조(재임용 기준) ①&lt;현행&gt;</p> <p>②&lt;현행&gt;</p> <p>③제1항의 평가대상기간은 재임용예정일로부터 역산하여 계산한다.</p> <p>④&lt;현행&gt;</p>	자구삭제
<p>제32조(복무) 교원의 복무에 관한 사항은 대구대학교 <u>교원복무규정</u>에 따른다.</p>	<p>제32조(복무) 교원의 복무에 관한 사항은 대구대학교 <u>전임교원복무규정</u>에 따른다.</p>	자구수정
<p>제37조(징계) 교원의 징계 및 교원징계위원회 운영에 관한 사항은 <u>학교법인 영광학원 교직원징계양정등에관한규정</u> 및 정관이 정한 바에 따른다.</p>	<p>제37조(징계) 교원의 징계 및 교원징계위원회 운영에 관한 사항은 <u>학교법인 영광학원 교직원 징계에 관한 규정</u> 및 정관이 정한 바에 따른다.</p>	자구수정
<신설>	<p><u>부칙</u> 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.</p>	부칙신설

간서명	이사	장익호	이사	남이강	감사	이재준
-----	----	-----	----	-----	----	-----

【별첨 3】

대구대학교 사무직원임용규정 개정(안) 신·구조문대비표

현행	개정(안)	비고
제1장 총칙	제1장 총칙	
제1조(목적) 이 규정은 대구대학교 사무직원 (이하 "직원"이라 한다)의 임용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) (현행과 같음)	
제2조(적용범위) 이 규정에서 "직원"이라 함은 <u>일반직, 기술직 및 별정직</u> 에 종사하는 직원을 말한다.	제2조(적용범위) 이 규정에서 "직원"이라 함은 <u>일반직</u> 에 종사하는 직원을 말한다.	자구삭제 (일반직과 기술직 통합, 별정직 폐지)
제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 <u>다음과 같다.</u>  1. "임용"이라 함은 신규채용, 승진, <u>승급</u> , 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 해임, 면직 및 파면을 말한다. 2. " <u>복직</u> "이라 함은 휴직, 직위해제 및 <u>정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.</u> 3. <신설>  4. <신설>  5. <신설>  6. <신설>  7. <신설>  8. <신설>	제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 「 <u>학교법인 영광학원 정관</u> 」 (이하 "정관"이라 한다) 또는 <u>대구대학교 관계규정에 따로 규정하는 경우를 제외하고는 다음 각 호와 같다.</u>  1. "임용"이라 함은 <u>정관 제75조 제1항을 따른다.</u>  2. " <u>직위</u> "라 함은 한 명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.  3. " <u>직급</u> "이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 같은 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격 시험, 그 밖의 인사행점에서 동일한 취급을 한다. 4. " <u>승진</u> "이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 이동하는 것을 말한다. 5. " <u>보직</u> "이라 함은 직무의 담당을 명하거나 그 직책을 말한다. 6. " <u>전직</u> "이라 함은 직종을 달리하여 임명하는 것을 말한다. 7. " <u>전보</u> "라 함은 같은 직급 내에서의 보직변경을 말한다. 8. " <u>겸임</u> "이라 함은 한 명의 직원에게 직무내용이 유사한 두 개 또는 그 이상	자구수정 호 변경 호 추가

간서명	이사	장익래	이사	남인근	감사	이재순
-----	----	-----	----	-----	----	-----



현행	개정(안)	비고
<p>9. &lt;신설&gt;</p> <p>10. &lt;신설&gt;</p>	<p><u>의 직위를 부여하는 것을 말한다.</u></p> <p>9. "강임"이라 함은 다른 직종의 하위 직급에 임명하는 것을 말한다.</p> <p>10. "직위해제"라 함은 신분은 보유하나 직위를 부여하지 아니하는 것을 말한다.</p>	
<p>제4조(직급의 구분) 직원의 직급 구분은 별표와 같다.</p>	<p>제4조(직급의 구분) (현행과 같음)</p>	
<p>제5조(임용절차 및 임용권자) 직원의 임용은 대구대학교 총장(이하 "총장"이라 한다)의 제청으로 이사장이 임용한다.</p>	<p>제5조(임용절차 및 임용권자) (현행과 같음)</p>	
<p>제6조(임용시기) 직원의 임용시기는 <u>임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.</u></p> <p>1. &lt;신설&gt;</p> <p>2. &lt;신설&gt;</p> <p>3. &lt;신설&gt;</p>	<p>제6조(임용시기와 임용일) 직원의 임용시기와 임용일은 다음의 각 호와 같다.</p> <p>1. 직원은 임용장 또는 임용통지서에 적힌 날짜에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음 날에 면직된 것으로 본다.</p> <p>2. 정년 및 명예퇴직: 8월 말일, 2월 말일로 한다.</p> <p>3. 의원·직권 면직: 의원·직권 면직일까지 근무일로 인정한다.</p>	<p>조명변경 자구수정 호 신설</p>
<p>제7조(임용일자의 소급금지) 다음 각 호의 1에 해당되는 경우를 제외하고는 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다.</p> <p>1. 형사사건으로 기소될 때 그 기소된 날을 임용일자로 하여 직위해제하는 경우</p> <p>2. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 자가 30일 이내에 복직을 신청하지 아니하여 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유 소멸일을 임용일자로 하여 직권 면직하는 경우</p>	<p>제7조(임용일자의 소급금지) (현행과 같음)</p>	
<p>제8조(겸직금지) <u>직원은 대구대학교 이외의 타 기관에서 보수를 받는 직을 겸할 수 없다.</u></p>	<p>제8조(겸직금지) &lt;삭제&gt;</p>	<p>조 삭제</p>

간서명	이사	장익호	이사	남인기	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현행	개정(안)	비고
제9조(품위유지) <u>직원은 직위에 합당한 품위를 가지도록 하여 직계가족 중 품위를 손상시킬 만한 직업에 종사함을 금하도록 할 수 있다.</u>	제9조(품위유지) <삭제>	조 삭제
제10조(임용의 범위) <u>직원의 임용은 직급별 정원에 따라 결원이 있을 경우에 한한다.</u>	제10조(결원 보충 방법) <u>임용권자는 직원의 결원을 신규임용·승진임용·강임·전직 또는 전보의 방법으로 보충한다.</u>	조명변경 자구수정
제10조의2(임용의 기준) <신설>	제10조의2(임용의 기준) <u>직원의 임용은 시험 성적, 근무성적, 경력평정, 그 밖의 능력의 실증에 따라야 한다.</u>	조 신설
제10조의3(차별금지) <신설>	제10조의3(차별금지) <u>임용권자는 직원을 임용할 때 합리적인 이유 없이 성별, 종교 또는 사회적 신분 등을 이유로 차별해서는 아니 된다.</u>	조 신설
제2장 인사위원회	제2장 인사위원회	
제11조(설치) <u>직원 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 직원 인사위원회를 둔다.</u>	제11조(설치) (현행과 같음)	
제12조(기능) <u>인사위원회는 다음 각 호 1의 사항에 대하여 총장의 자문에 응한다.</u> 1. 직원인사의 중요한 사항 2. 신규채용(수습기간 포함)과 특별채용 및 승진임용에 관한 사항 3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항 ② <신설>	제12조(기능) ① <u>인사위원회는 다음 각 호에 대하여 심의한다.</u> 1. (현행과 같음) 2. 신규채용(수습기간 포함)과 특별채용, 승진임용, <u>징계 및 포상</u> 에 관한 사항 3. (현행과 같음) ② <u>제1항에도 불구하고 면직과 동일 부서로의 복직의 경우에는 인사위원회를 생략할 수 있다.</u>	자구수정 자구추가 항 신설
제13조(구성 및 의결) ① <u>인사위원회는 위원장 1인을 포함 9~11인의 위원으로 구성한다.</u> ② <u>부총장이 인사위원회의 위원장이 되며, 부총장을 보하지 아니하였을 시에는 사무처장이 위원장이 된다. 위원은 교무처장, 학생행복처장, 기획처장, 사무처장, 노조대표의 당연직과 총장이 위촉하는 교직원 3~5인으로 한다. 다만, 인사위원 중 교원</u>	제13조(구성 및 의결) ① (현행과 같음) ② <u>부총장이 인사위원회의 위원장이 되며, 부총장을 보하지 아니하였을 시에는 사무처장이 위원장이 된다. 위원은 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무처장, 노조대표의 당연직과 총장이 위촉하는 교직원 3~5인으로 한다. 다만, 인사위원 중 교원은 위원의</u>	자구수정

간서명	이사	장익호	이사	남이강	감사	이재득
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현행	개정(안)	비고
은위원의 2분의 1을 초과할 수 없다. ③ 간사는 직원인사담당자가 된다. ④ 위원회는 재적위원 3분의 2출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.	2분의 1을 초과할 수 없다. ③ (현행과 같음) ④ (현행과 같음)	
제3장 신규채용	제3장 신규채용	
제14조(신규채용의 방법) 직원의 신규채용은 공개경쟁채용과 특별전형채용의 방법에 의한다.	제14조(신규채용의 방법) (현행과 같음)	
제15조(공개경쟁채용) ① 공개경쟁채용은 <u>필기시험, 면접시험 및 서류심사</u> 의 방법으로 행하며 시험의 과목·방법·절차 등은 총장이 정한다. ② <u>기술직의</u> 경우 제1항의 시험에 전문분야 과목이 포함되어야 한다.	제15조(공개경쟁채용) ① 공개경쟁채용은 <u>필요에 따라 서류심사, 필기시험, 실기시험 및 면접시험</u> 등의 방법으로 행하며 시험의 과목·방법·절차 등은 총장이 정한다. ② <u>전문적 기술이 요구될</u> 경우 제1항의 시험에 전문분야 과목을 포함할 수 있다.	자구수정 자구수정
제16조(특별전형채용) 특별한 <u>직종의 전문성과</u> 업무의 효율성을 위해 특별전형으로 직원을 채용할 수 있다.	제16조(특별전형채용) 특별한 <u>전문성과</u> 업무의 효율성을 위해 특별전형으로 직원을 채용할 수 있다.	자구수정
제17조(수습기간) ① 직원을 신규로 채용하는 경우 원칙적으로 <u>1년</u> 의 수습기간을 둔다. 다만, 채용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 기간을 연장 또는 단축할 수 있다. ② <u>수습기간중의</u> 근무성적이 불량할 때에는 임용을 보류하거나 취소할 수 있다.  ③ <신설>	제17조(수습기간) ① 직원을 신규로 채용하는 경우 원칙적으로 <u>6개월</u> 의 수습기간을 둔다. 다만, 채용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 기간을 연장 또는 단축할 수 있다. ② <u>수습기간 중의 근무성적을 평가하여 수습해제를 하며,</u> 근무성적이 불량할 때에는 임용을 보류하거나 취소할 수 있다. ③ <u>제2항의 근무성적 평가는 제27조의 근무평점 결과를 적용한다.</u>	자구수정 자구수정 항 신설
제18조(결격사유) ① 직원을 임용함에 있어서 <u>학교법인영광학원 정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 임용할 수 없다. ② 재직중인 직원이 <u>학교법인 영광학원 정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.	제18조(결격사유) ① 직원을 임용함에 있어서 <u>정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 임용할 수 없다. ② 재직중인 직원이 <u>정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.	자구수정 자구수정
제19조(임용기준) 직원의 신규임용에 있어서 학력에 제한을 두지 아니함을 원칙으로 하되 임용권자가 필요하다고 인정할 때는 특	제19조( <u>신규임용의 기준</u> ) (현행과 같음)	조명변경

간서명	이사	장기호	이사	남인기	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현행	개정(안)	비고
<p>별임용할 수 있다.</p> <p>제20조(신원조사) <u>신규채용 예정자에 대하여는 임용제청하기 전에 신원조사를 필요</u>야 한다.</p> <p>1. &lt;신설&gt; 2. &lt;신설&gt; 3. &lt;신설&gt;</p>	<p>제20조(신원조사) <u>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 임용 전에 신원조사를 요청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 신원조사를 마칠 때까지 조건부로 임용할 수 있다.</u></p> <p>1. <u>비밀(암호자제 포함) 취급 예정자</u> 2. <u>보호지역 출입 예정자</u> 3. <u>기타 신원 조사 필요 직위에 보임 시</u></p>	<p>자구수정 호 신설</p>
<p>제21조(임용구비서류) 신규채용 예정자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 임용제청하여야 한다.</p> <p>1. <u>자필 이력서</u> 2. <u>인사기록카드</u> 3. <u>최종학교 학력증명서</u> 4. <u>경력증명서</u> 5. <u>신원보증서</u> 6. <u>기본증명서</u> 7. <u>가족관계증명서</u> 8. <u>혼인관계증명서</u> 9. <u>신원진술서</u> 10. <u>주민등록등·초본</u> 11. <u>채용 신체검사서</u> 12. (삭제) 13. <u>기타 임용권자가 요구하는 증빙자료</u></p>	<p>제21조(제출서류) 신규임용 예정자는 다음 각 호의 서류를 <u>제출하여야 한다.</u></p> <p>1. 이력서 2. <u>최종학교 학력증명서</u> 3. <u>경력증명서(경력자에 한함)</u> 4. <u>기술면허증 또는 자격증 사본(해당자에 한함)</u> 5. <u>기본증명서</u> 6. <u>가족관계증명서</u> 7. <u>주민등록등·초본</u> 8. <u>채용 신체검사서</u> 9. <u>기타 임용권자가 요구하는 증빙자료</u> 10. &lt;삭제&gt; 11. &lt;삭제&gt; 12. &lt;삭제&gt; 13. &lt;삭제&gt;</p>	<p>조명변경 자구수정 호 삭제</p>
<p>제4장 승진임용</p> <p>제22조(승진임용) ① <u>일반직과 기술직 4급 내지 8급 및 별정직 5급상당 내지 6급상당</u> 직원으로 승진 임용코자 할 때에는 제26조의 규정에 의거 평정하고 제37조의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 하되 <u>승진 임용하고자 하는 결원의 2배수 범위 내의 자 중에서</u> 직원인사위원회의 심의를 거쳐 <u>승진임용 대상자를 추천한다.</u></p> <p>② 일반직 3급 이상 승진임용에 관한 방법, 절차 등은 이사장의 사전 승인을 받은 후 총장이 별도 정한다.</p>	<p>제4장 승진임용</p> <p>제22조(승진임용) ① 4급 내지 8급 직원으로 승진 임용코자 할 때에는 제26조에 의거 평정하고 제37조의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 <u>승진예정인원의 2배수를 정하고, 그중에서 승진임용 재청예정자를 선정한 후</u> 직원인사위원회의 심의를 거쳐 <u>임용제청한다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p>	<p>자구수정</p>

간서명	이사	장영하	이사	박은익	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----


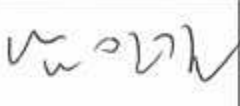

현행	개정(안)	비고
제23조(승진임용 기준일) <u>승진임용의 기준일은 2월말일과 8월말일로 한다.</u>	제23조(승진임용 기준일) 승진임용의 기준일은 매년 3월 1일과 9월 1일로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 예외로 할 수 있다.	자구수정 자구추가
제24조(승진임용 소요최저년수) ① 직원을 승진임용함에 있어 다음 각 호의 기간이상 당해 직급에 재직한 자라야 한다. 다만, 수습 임용기간은 산입하지 아니한다. 1. 5급(일반직.기술직) --- 4년 이상 2. 6급(일반직.기술직) 및 6급상당(별정직) --- 3년 이상 3. 7급(일반직.기술직) 및 7급상당(별정직) --- 3년 이상 4. 8급(일반직.기술직) --- 2년 이상 5. 9급(일반직.기술직) --- 대졸자 1년 6월 이상 전문대학 졸업자 3년 6월 이상 고등학교 졸업자 5년 6월 이상 ② 직원이 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 기간은 전항의 기간에 산입한다. 1. <신설> 2. <신설> 3. <신설> 4. <신설> 5. <신설>	제24조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다. 다만, 수습 임용기간은 산입하지 아니한다. 1. 5급: 4년 이상 2. 6급: 3년 이상 3. 7급: 3년 이상 4. 8급: 2년 이상 5. 9급 대졸자: 1년 6월 이상 전문대학 졸업자 3년 6월 이상 고등학교 졸업자 5년 6월 이상 ② 다음의 각 호에 해당하는 기간은 전항의 기간에 산입한다. 1. 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간 2. 자녀당 최초 1년 이내의 육아휴직 기간 3. 연간 90일 이내의 가족돌봄휴직 기간 4. 병역복무를 필하기 위해 징·소집되어 복무하기 위한 휴직 기간 5. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위한 휴직 기간	조명변경 자구수정          자구수정 호 신설
제25조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다. 1. 징계처분.직위해제 또는 휴직중에 있는 경우 2. 징계처분의 종료일로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우	제25조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다. 1. 징계처분, 직위해제, 제24조 제2항을 제외한 휴직 중에 있는 경우 2. 징계처분의 종료일로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우	자구수정

간서명	이사	장영하	이사	백인영	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

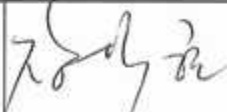
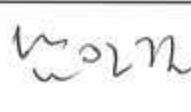
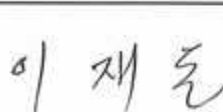
현행	개정(안)	비고
<p>정 직 ——— 18월 감 봉 ——— 12월 견 책 ——— 6월</p> <p>② 제1항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.</p>	<p>가. 감등-정직: 18월 나. 감봉: 12월 다. 견책: 6월</p> <p>② (현행과 같음)</p>	
<p>제26조(평정의 종류 및 평정점) 직원을 승진임용함에 있어서 평정의 종류 및 평정점은 다음 각 호와 같이 한다. 다만, <u>일반직과 기술직</u> 7급·8급 승진임용 대상자는 <u>시험</u>을 면제한다.</p> <p>1. <u>근무성적 및 업적평정</u> ——— 75점 2. <u>경력 평정</u> ——— 20점 3. <u>자기 평가</u> ——— 5점 4. <u>시험 성적</u> ——— 승진자격시험 5. 가 점 6. &lt;신설&gt;</p>	<p>제26조(평정의 종류 및 평정점) 직원을 승진임용함에 있어서 평정의 종류 및 평정점은 다음 각 호와 같이 한다. 다만, 7급·8급 승진임용 대상자는 <u>승진자격시험</u>을 면제한다.</p> <p>1. <u>근무평정</u>: 40점 2. <u>역량평정</u>: 35점 3. <u>경력평정</u>: 20점 4. <u>자기평가</u>: 5점 5. <u>시험성적</u>: 승진자격시험 6. 가감점</p>	자구수정 호 신설
<p>제27조(근무성적평정 등) ① <u>승진소요 최저 연수에 도달한 일반직과 기술직 5급내지 9급 및 별정직 6급상당 내지 7급상당 직원의 근무성적 평정은 별지 제1호 및 제2호 서식에 의하여 근무성적 평정자와 확인자가 매 학기말에 정기적으로 평정한다.</u></p> <p>1. (삭제) 2. (삭제) 3. (삭제) 4. (삭제)</p> <p>② <u>근무성적평정위원회의 평정은 별지 제3호 서식에 의하고, 업적평가위원회의 평정은 별지 제4호 서식에 의하며, 승진 임용 대상자에 한한다.</u></p> <p>③ <u>승진임용 대상자의 근무성적 평정은 제1항에 의하여 평가된 평정점을 누진 적용하되 당해직급에서 평가된 최근 2년 이내의 평정점을 산술 평균한다.</u></p>	<p>제27조(근무평정 및 역량평정) ① <u>근무평정은 별지 제1호 서식에 의하여 평정자와 확인자가 매 학기말에 정기적으로 평정한다. 다만, 평정예외자는 동일 직급의 평균값을 적용하며, 평정예외자는 총장이 별도 정한다.</u></p> <p>1. (현행과 같음) 2. (현행과 같음) 3. (현행과 같음) 4. (현행과 같음)</p> <p>② <u>역량평정은 별지 제3호 서식에 의하여 승진평정위원회가 평정하며, 승진 임용 대상자에 한한다.</u></p> <p>③ <u>승진임용 대상자의 근무평정은 제1항에 의하여 평가된 평정점을 누진 적용하되 당해직급에서 평가된 최근 2년 이내의 평정점을 산술평균한다.</u></p>	조명변경 자구수정  자구수정  자구수정

간서명	이사	장영익	이사	문인근	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현행	개정(안)	비고
④ <u>근무성적</u> 평정의 결과는 공개하지 아니한다.	④ <u>근무평정 및 역량평정</u> 의 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다.	자구수정
제28조(평정자와 확인자) ① 직원에 대한 <u>근무성적</u> 평정자는 팀장급 보직자가 되고, 확인자는 <u>평정자의</u> 부서장이 된다. 다만, 팀장급 보직자가 없는 부서에서는 소속 부서장이 평정하고, 확인자는 총장이 별도 정한다. ② 팀장급 이상 직원에 대한 <u>근무성적</u> 평정자는 부서장이 되고, 확인자는 총장이 별도 정한다.	제28조( <u>근무평정</u> 평정자와 확인자) ① 직원에 대한 <u>근무평정</u> 평정자는 팀장급 보직자가 되고, 확인자는 <u>소속</u> 부서장이 된다. 다만, 팀장급 보직자가 없는 부서에서는 소속 부서장이 평정하고, 확인자는 총장이 별도 정한다. ② 팀장급 이상 직원에 대한 <u>근무평정</u> 평정자는 부서장이 되고, 확인자는 총장이 별도 정한다.	조명변경 자구수정  자구수정
제29조( <u>근무성적평정의 체점</u> ) 제26조에 의한 <u>근무성적평정 및 업적평정</u> 점수는 평정자 20점, 확인자 20점, <u>근무성적평정위원회 20점, 업적평가위원회 15점</u> 으로 각각 평정한다. 다만, <u>근무성적 평정점수 또는 근무성적평정위원회 평균평정점수</u> 가 60퍼센트 미만인 경우는 승진임용 대상에서 제외한다.	제29조( <u>근무평정 및 역량평정</u> 의 체점) 제26조에 의한 <u>근무평정</u> 점수는 평정자 20점, 확인자 20점, <u>역량평정 35점</u> 으로 각각 평정한다. 다만, <u>근무평정 또는 역량평정의 평균 평정점수</u> 가 60퍼센트 미만인 경우는 승진임용 대상에서 제외한다.	조명변경 자구수정
제30조( <u>근무성적 평정위원회 등</u> ) ① <u>근무성적평정을 위하여 근무성적 평정위원회</u> 를 두며, 위원회 구성의 방법 및 절차는 총장이 정한다. ② <u>업적평가를 위하여 업적평가위원회</u> 를 두고, 위원회 구성의 방법 및 절차는 <u>총장</u> 이 정한다.	제30조( <u>승진평정위원회</u> ) ① <u>역량평정을 위하여 승진평정위원회</u> 를 두며, 위원회 구성의 방법 및 절차는 총장이 정한다.  ② <삭제>	조명변경 자구수정  항 삭제
제31조(경력평정) 승진임용 예정일을 기준으로 <u>승진소요최저연수</u> 에 도달한 직원의 경력평정은 별지 제5호 서식에 의거하여 평정한다.	제31조(경력평정) 승진임용 예정일을 기준으로 <u>승진소요 최저연수</u> 에 도달한 직원의 경력평정은 별지 제5호 서식에 의거하여 평정한다.	자구수정
제32조(경력평정자와 확인자) 직원의 경력평정은 총무팀장이 평정자가 되고, 사무처장이 확인자가 된다.	제32조(경력평정자와 확인자) (현행과 같음)	
제33조(경력평정의 종류 및 평정점) ① 경력평정은 기본경력과 초과경력으로 구분하되 총점은 20점을 만점으로 한다. ② 기본경력 평정점은 <u>승진임용 최저소요</u>	제33조(경력평정의 종류 및 평정점) ① (현행과 같음)  ② 기본경력 평정점은 <u>승진소요 최저연수</u>	자구수정

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

현행	개정(안)	비고
<p>년수에 해당하는 평정점을 10점으로 하고, <u>승진 임용 최저 소요년수</u>를 초과하는 평정점을 10점으로 하되 매 1년에 1점씩 가산한다. 다만, 잔여일수가 10일 이상은 1월로 하고 10일 미만은 절사한다.</p>	<p>에 해당하는 평정점을 10점으로 하고, <u>승진소요 최저연수</u>를 초과하는 평정점을 10점으로 하되 매 1년에 1점씩 가산한다. 다만, 잔여일수가 10일 이상은 1월로 하고 10일 미만은 절사한다.</p>	
<p>제33조의 2<u>조(자기평가 평정점 및 작성)</u> 자기평가는 5점을 만점으로 하고, 별지 제7호 서식에 의거하여 작성한다.</p>	<p>제33조의2(자기평가 평정점 및 <u>자기신고서</u> 작성) <u>승진임용 대상자의</u> 자기평가는 5점을 만점으로 하고, <u>자기신고서</u>는 별지 제7호 서식에 의거하여 작성한다. <u>다만, 자기평가 점수는 사무처장이 자기신고서를 검토하여 수정할 수 있다.</u></p>	<p>조명변경 자구수정</p>
<p>제34조(경력평정기간 제외) 경력평정 대상기간 중 휴직, 직위해제 및 징계처분 기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다.</p>	<p>제34조(경력평정기간 제외) 경력평정 대상기간 중 휴직, 직위해제 및 징계처분 기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다. <u>다만, 제24조 제2항의 기간은 경력평정기간에 산입한다.</u></p>	<p>자구추가</p>
<p>제35조(시험평정) ① <u>일반직과 기술직</u> 4급 내지 6급 <u>및 별정직 5급상당, 6급상당</u> 승진임용 대상자에 대하여는 시험을 당해직급 승진자격 시험으로 하되, 시험의 과목, 방법 및 절차는 총장이 정한다. ② 시험의 득점이 <u>6할</u> 미만인 자는 승진임용 대상에서 제외한다.</p>	<p>제35조(시험평정) ① 4급 내지 6급 승진임용 대상자에 대하여는 시험을 당해직급 승진자격 시험으로 하되, 시험의 과목, 방법 및 절차는 총장이 정한다. ② 시험의 득점이 <u>60퍼센트</u> 미만인 자는 승진임용 대상에서 제외한다.</p>	<p>자구삭제  자구수정</p>
<p>제36조(평정의 <u>가점</u>) ① 승진임용 대상자가 포상을 받은 경우에는 다음 각 호의 점수를 가산한다. 다만, 포상에 대한 가점은 당해 직급에서 받은 것에 한하며 2개 이상일 때 그 중 유리한 <u>것</u> 1개만을 가산한다. 1. 훈장, 포장 ————— 2점 2. 국무총리이상 표창 ————— 1.5점 3. 이사장 표창(장기근속 표창은 제외) — 1.5점 4. 총장, 장관이상 표창 ————— 1점 ② (삭제) ③ &lt;신설&gt;</p>	<p>제36조(평정의 <u>가감점</u>) ① 승진임용 대상자가 포상을 받은 경우에는 다음 각 호의 점수를 가산한다. 다만, 포상에 대한 가점은 당해 직급에서 받은 것에 한하며 2개 이상일 때 그 중 유리한 1개만을 가산한다. 1. 훈장, 포장: 2점 2. 국무총리이상 표창: 1.5점 3. 이사장 표창(장기근속 표창은 제외): 1.5점 4. 총장, 장관이상 표창: 1점 ② (현행과 같음) ③ <u>승진임용 대상자가 총장이 정한 직무교육이나 법정 의무교육을 이수하지 않은 경우에는 다음 각 호의 점수를 감한다.</u></p>	<p>조명변경  항 신설</p>


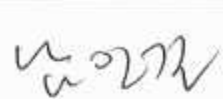

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---



현행	개정(안)	비고
	<p>다만, 감점은 연간 1점을 초과하지 않는다.</p> <p>1. 직무교육 미이수: 0.5점</p> <p>2. 법정 의무교육 미이수: 건당 0.5점</p>	
<p><u>제36조의2(결과공개 및 이의신청) &lt;신설&gt;</u></p>	<p><u>제36조의2(결과공개 및 이의신청) ① 제33조의 경력평정점과 제36조 제1항 및 제3항의 가감점은 본인에게 공개한다.</u></p> <p><u>② 승진심사 대상자는 제1항의 공개된 점수에 대해 총장이 정한 소정의 기간에 이의신청을 할 수 있다.</u></p>	조 신설
<p><u>제37조(승진후보자 명부 작성) ① 승진후보자 명부는 별지 제6호 서식에 의거하여 작성한다.</u></p> <p><u>② 승진후보자 중 총평정점이 동점인 경우에는 근무성적평정, 경력평정 순으로 한다.</u></p> <p><u>③ 승진후보자 명부는 승진임용 제청시 임용권자에게 제출하여야 한다.</u></p>	<p><u>제37조(승진후보자 명부 작성) ① 승진후보자 명부는 별지 제6호 서식에 의거하여 작성한다.</u></p> <p><u>② 승진후보자 중 총평정점이 동점인 경우에는 역량평정, 경력평정, 근무평정 순으로 한다.</u></p> <p><u>③ 승진임용 제청시 임용권자가 요구하는 경우 승진후보자 명부를 제출하여야 한다.</u></p>	자구수정 자구수정
<p><u>제38조(호봉) 직원의 호봉은 별도 정한다.</u></p>	<p><u>제38조(호봉) &lt;삭제&gt;</u></p>	조 삭제
<p><u>제39조(특진) 근무성적이 특히 우수한 자와 대학교 발전에 현저한 공이 있는 자 및 임용권자가 특별히 필요하다고 인정되는 자는 특진시킬 수 있다.</u></p>	<p><u>제39조(특별승진) 직원이 학교발전에 큰 공헌을 한 경우, 총장은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 제청할 수 있다.</u></p>	조명변경 자구수정
<p><u>제5장 보직, 전직, 전보, 겸임&lt;신설&gt;</u></p>	<p><u>제5장 보직, 전직, 전보, 겸임</u></p>	장 신설
<p><u>제40조(보직) &lt;신설&gt;</u></p>	<p><u>제40조(보직) ① 임용권자는 규정에서 별도로 정하는 경우 외에는 직원의 전문성과 직급을 고려하여 그에 상응하는 일정한 직위를 부여하여야 한다.</u></p> <p><u>② 직원을 보직할 때에는 그 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 한다.</u></p>	조 신설
<p><u>제41조(전직) &lt;신설&gt;</u></p>	<p><u>제41조(전직) ① 직원이 최초로 임용된 직종은 변경할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변경할 수 있다.</u></p> <p><u>1. 기구의 개편이나 직제의 개정·폐지 또는 정원의 변경으로 인하여 해당 직종</u></p>	조 신설

간서명	이사	장익호	이사	반인근	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현행	개정(안)	비고
	<p>의 인원 조정이 불가피한 경우</p> <p>2. 업무의 변화 또는 그 성격에 비추어 담당직원의 능력, 적성 및 기타 자격요건의 조정이 불가피한 경우</p> <p>② 제1항의 전직에 필요한 기준과 절차는 임용권자의 사전 승인을 받은 후 총장이 별도 정한다.</p>	
제42조(전보) <신설>	제42조(전보) 동일 직급 안에서 행정의 전문성 및 효율성 강화를 위하여 특별한 사정이 없는 한 정기적으로 전보를 실시한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 예외로 할 수 있다.	조 신설
제43조(겸임) <신설>	제43조(겸임) 직위와 직무 내용이 유사하고 담당 직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 그 직위와 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.	조 신설
제6장 강임, 직위해제 <신설>	제6장 강임, 직위해제	장 신설
제44조(강임) <신설>	제44조(강임) ① 임용권자는 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 직위가 없어지거나 하위의 직위로 변경되어 과원이 되었을 때 또는 본인이 동의한 경우에는 소속 직원을 강임할 수 있다. ② 제1항에 따라 강임된 직원은 상위 직급에 결원이 생기면 제4장에도 불구하고 우선 임용된다. 다만, 본인이 동의하여 강임된 직원은 본인의 경력과 해당 부서의 인력 사정 등을 고려하여 우선 임용될 수 있다.	조 신설
제45조(직위해제) <신설>	제45조(직위해제) 직원이 「학교법인 영광학원 교직원 징계에 관한 규정」 제5조 제1항에 해당하는 경우에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.	조 신설
<신설>	<p>부 칙</p> <p>1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.</p> <p>2. (경과조치) 이 규정 시행일 당시 재직중인 기술직은 일반적으로 전환된 것으로 본다.</p>	부칙신설

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

현행	개정(안)	비고																												
<p>[별표] 사무직원의 직급</p> <p>가. 일반직</p> <p>2급 (이사관)</p> <p>3급 (부이사관)</p> <p>4급 (서기관)</p> <p>5급 (사무관)</p> <p>6급 (주사)</p> <p>7급 (부주사)</p> <p>8급 (서기)</p> <p>9급 (부서기)</p> <p>나. 기술직(사서, 전산, 건축, 토목, 전기, 통신, 보건)</p> <p>4급 서기관</p> <p>5급 사무관</p> <p>6급 주사</p> <p>7급 부주사</p> <p>8급 서기</p> <p>9급 부서기</p> <p>다. 별정직(예비군관리요원)</p> <p>5급상당</p> <p>6급상당</p> <p>7급상당</p>	<p>[별표] 사무직원의 직급</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">직종</th> <th colspan="4">직급</th> </tr> <tr> <th>2급</th> <th>3급</th> <th>4급</th> <th>5급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반직</td> <td>이사관</td> <td>부이사관</td> <td>서기관</td> <td>사무관</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">직종</th> <th colspan="4">직급</th> </tr> <tr> <th>6급</th> <th>7급</th> <th>8급</th> <th>9급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반직</td> <td>주사</td> <td>부주사</td> <td>서기</td> <td>부서기</td> </tr> </tbody> </table>	직종	직급				2급	3급	4급	5급	일반직	이사관	부이사관	서기관	사무관	직종	직급				6급	7급	8급	9급	일반직	주사	부주사	서기	부서기	<p>별표수정 (일반직, 기술직 통합)</p>
직종	직급																													
	2급	3급	4급	5급																										
일반직	이사관	부이사관	서기관	사무관																										
직종	직급																													
	6급	7급	8급	9급																										
일반직	주사	부주사	서기	부서기																										
[별지 제1호 서식] <u>근무성적평정표(평정자용)</u>	[별지 제1호 서식] <u>근무평정표</u>	별지수정 (별도 표기)																												
[별지 제2호 서식] <u>근무성적평정표(확인자용)</u>	[별지 제2호 서식] <삭제>	별지삭제 (별도 표기)																												
[별지 제3호 서식] <u>근무성적평정표(평정위원회용)</u>	[별지 제3호 서식] <u>역량평정표</u>	별지수정 (별도 표기)																												
[별지 제4호 서식] <u>업적평가표(평가위원회용)</u>	[별지 제4호 서식] <삭제>	별지삭제 (별도 표기)																												
[별지 제5호 서식] ( )급 (일반직, 기술직) <u>승진 평정 대상자 근무경력 평정표</u>	[별지 제5호 서식] ( )급 <u>승진평정대상자 근무경력 평정표</u>	별지수정 (별도 표기)																												
[별지 제6호 서식] ( )급 (일반직, 기술직) <u>승진후보자명부</u>	[별지 제6호 서식] ( )급 <u>승진후보자명부</u>	별지수정 (별도 표기)																												
[별지 제7호 서식] <u>자기신고서</u>	[별지 제7호 서식] <u>자기신고서</u>	별지수정 (별도 표기)																												

간서명	이사	장익호	이사	문인길	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

# 근무수행평정표 (평정자용)

평정일: \_\_\_\_\_  
 ※평정은 절대평가 할 것

직 급: \_\_\_\_\_

평정요소 및 평정배점	근무수행능력 (10)						근무수행태도 (10)					평정자 직위: 성명:		
	기획, 창의력 (2)	전문지식 (2)	이해, 판단력 (추진력) (2)	지도력 (2)	문서및컴퓨터 활용능력 (2)	책임성 (2)	적극성 (2)	인간관계 (2)	친절도 (2)	철렴도 (2)				
평정기준	새로운 업무를 기획·연구하며 담당직무를 효과적으로 개선했는 능력은 어떠한가?	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	평정 총점
	직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	
	문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내린 일의 진행하는 능력은 어떠한가?	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	
	직역의 특성을 집파악하고 담당직무에 충실하도록 몰입하는 능력은 어떠한가?	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	
	문서실무 및 PC를 통한 정보검색 및 이용능력은 어떠한가?	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	
평정등급 및 평정자 명	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5	보통함 1-0	우수함 1-5	탁월함 2-0	미흡함 0-5
평정자 소														

간서명	이사	김기호 이사	김사	이재호
-----	----	--------	----	-----

[별지 제1호 서식] 개정(안)

# 근무평정표

평정일:

평정방법: 절대평가

평정요소 및 평정배점	*근무성적 평정의 신뢰성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.												평정자 또는 확인자 직위: 성명:
	업무추진력 (4)	자기개발 (4)			책임감 (4)			업무개선실적 (4)			협업력 (4)		
평정기준	직무수행에 필요한 지식과 경력이 풍부하며, 담당업무를 정황이 이해하고 효과적으로 수행하는가?												총 점
	탁월	우수	보통	탁월	우수	보통	탁월	우수	보통	탁월	우수	보통	
평정등급 및 점수	효율적인 업무수행과 직무능력향상을 위해 자발적으로 노력하는가?												
	4.0	3.0	2.0	4.0	3.0	2.0	4.0	3.0	2.0	4.0	3.0	2.0	
피평정자 소	구직을 준수하며 담당직무에 대하여 근면·성실하고 책임감이 있는가?												
피평정자 성명	담당업무용 의욕적으로 수행하고 발전적인 자세로 개선행하였는가?												
피평정자 성명	선호배와 동료간에 원만한 협조관계를 유지하고 친절한 서비스를 제공하는가?												
피평정자 소													
피평정자 성명													
피평정자 소													
피평정자 성명													

간서명	이사	김영호	이사	김인재	감사	이재호
-----	----	-----	----	-----	----	-----

# 근무성적평정표 (확인사용)

평정임  
※평정은 절대평가 안함

직급:

평정요소 및 평정배점		근무수행능력 (10)										근무수행태도 (10)					평정자				
		커리큘럼의뢰	전문지식	아해, 판단력 (추진력)	저도력	문서및컴퓨터 활용능력	책임성	직극성	인간관계	친절도	정량도	직위	성명								
평점기준	새로운 업무를 기획/연구하여 당직무를 효과적으로 개선하는 능력은 어떠한가?	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 우수	우수	보통	미흡
	평점기준	평점	점수	비율	비율	평점	점수	비율	비율	평점	점수	비율	비율	평점	점수	비율	비율	평점	점수	비율	비율
평점기준 및 평점	평정자 명칭	평정내용																			
		문서관리 및 PC 활용능력: 문서관리 및 PC 활용 능력 우수, 업무능력은 어떠한가? (2) 저도력: 직원의 특성을 정확히 파악하고, 담당직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어떠한가? (2) 아해, 판단력 (추진력): 문제의 핵심을 정확히 이해하고, 조직원 간의 소통을 원활하게 하는 능력은 어떠한가? (2) 전문지식: 직무수행에 필요한 지식과 경력을 어떠한가? (2) 커리큘럼의뢰: 새로운 업무를 기획/연구하여 당직무를 효과적으로 개선하는 능력은 어떠한가? (2)																			
평정자	직위																				

간서명	이사	정영하	이사	박인근	감사	이재호
-----	----	-----	----	-----	----	-----

# 근무수행적평정표 (평정위원회용)

수(16점이상) 20% 명  
 우(11점이상 15점이하) 30% 명  
 양(7점이상 10점이하) 40% 명  
 가(7점미만) 10% 명

\*분포성적란은 수, 우, 양, 가로 표시할 것

\*분포비율 -

평정일:

직급:

\*다만, "가"에 해당하는 자가 없을 경우에는 "양"에 가산할 수 있다.

평정요소 및 평정배점	근무수행능력 (10)							근무수행태도 (10)		평정자		
	기획, 창의력 (2)	전문지식 (2)	이해, 판단력 (추진력) (2)	지도력 (2)	문서및컴퓨터 활용능력 (2)	책임성 (2)	적극성 (2)	인간관계 (2)	친절도 (2)	최연도 (2)	직위:	성명:
평정기준	새로운 업무를 기획하여 담당직무를 효과적으로 개선하는 능력이 어떠한가?	직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?	문제의 핵심을 정확히 이해하고, 정확한 결론을 내리 일을 진행하는 능력이 어떠한가?	직원의 특성을 잘 파악하고, 담당직무에 충실하도록 통솔하는 능력이 어떠한가?	문서실무 및 PC를 통한 정보 검색 및 이용 능력이 어떠한가?	담당직무에 대해 어느정도 이해, 성실하고 책임감이 있는가?	담당직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?	상사나 동료간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?	친절한 서비스를 제공하고 있는가?	조직원으로서 청렴하게 근무하고 있으며 확고한 윤리관을 가지고 있는가?		
	태도	우수	양	보통	미흡	태도	우수	양	보통	미흡	태도	우수
평정비율 및 점수	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	태도	우수
	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	2-1-5-0-5	태도	우수
평정자명												
평정자속												

간서명	이사	장영하	이사	박인근	감사	이재도
-----	----	-----	----	-----	----	-----

[별지 제3호 서식] 개정(안)

## 역량평정표

**평정인:** 탁월(32점이상)    20%  
우수(27점이상 31점이하)    30%  
보통(22점이상 26점이하)    40%  
미흡(22점미만)    10%

**직급:** \*부포비율 -  
 ※다만, "미흡"에 해당하는 자가 없을 경우에는 "보통"에 가산할 수 있다.

*근무성적 평정의 신뢰성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.										
평정요소 및 평정배점	업무나이드 (7)	업무능력 (7)	대학기여도 (7)	협업력 (7)				성실성 (7)		평정자
				탁월	우수	보통	미흡	총점	성명	
평정기준	담당업무에 충실하고 수행내용이 정확하고 효과적인가?	직무수행에 필요한 전문지식과 업무능력을 갖추고 있는가?	교직원으로서 근무수행능력과 태도가 모두 우수하고 학교발전에 기여하는가?	선호배와 동료간에 원만한 협조관계를 유지하고 적절한 서비스를 제공하는가?	탁월	우수	보통	미흡	총점	성명
평정등급 및 점수	탁월 7.0	탁월 7.0	탁월 7.0	탁월 7.0	우수 6.0	보통 5.0	미흡 4.0	총점	성명	
평정자										

간서명    이사    장영호    이사    윤인재    감사    이재호



## 업적평가표 (평가위원회의용)

평정인 -

직급 -

\* 피평정자의 평정은 상대평가하실 것.

평정요소 및 평정배점  평 기 준  평 정 등 급 및 점 수  피 평 정 자 성 명	업 적 (15)												평 정 자 작 위			
	업무의 추진력 (3)	업적의 질 (3)	업무개선 및 아이디어 실적 (3)	재정절감 및 효율화 (3)	감 사 - 결 과 (3)			성 명								
					우수	보통	미흡		탁월	우수	보통	미흡				
	담당직무를 기간내 원만히 처리하였는지	담당직무의 수행에 있어 3차리내용이 어느 정도 정확하고 포괄이 있는지	업무개선 및 아이디어 제출실적이 얼마나 있는가	재정절감 및 업무효율화 노력은 어떠한가	감사결과	감사결과	감사결과	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	

간서명	이사	김성호	이사	김영민	감사	이재호
-----	----	-----	----	-----	----	-----

( ) 급 (일반직, 기술직) 승진 평정 대상자 근무경력 평정표

평정기준일 : 20 . . .

확 인 자 : 사무처장 (인)

평 정 자 : 총무팀장 (인)

소속	직급	성명	기본 근무경력		초과 근무경력		총평정점	비고
			근무기간	점수	근무기간	점수		

간서명	이사	정민호	이사	문영진	감사	이재호
-----	----	-----	----	-----	----	-----

( ) 급 승진평정대상자 근무경력 평정표

평정기준일 : 20 . . .

확 인 자 : 사무처장 (인)

평 정 자 : 총무팀장 (인)

소	속	직	급	성	명	기본 근무경력			초과 근무경력			총평정점	비 고		
						근무기간	연수	점수	근무기간	연수	점수				

간서명	이사	김익근	이사	김민재	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

( )급 일반직 승진후보자명부  
기술직

순위	소속	성명	근무경력평정점	근무성적평정점					자기평가	가점평정점	총점	비고
				평정자	확인자	평정위원회	연적평가 위원회	계				

간서명	이사	장영근	이사	박영진	감사	이재도
-----	----	-----	----	-----	----	-----

( )급 승진후보자명부

순위	소속	성명	근무경력 평정점	근무평정점		연량평정점	자기평정점	가감점 평정점	총점	비고
				평정자	확인자					

간서명	이사	정우현	이사	이재돈	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

# 자기신고서

(작성: 20    년    월    일)

면담을 통한 사무처장 수정점수	사무처장 <input checked="" type="checkbox"/>

<작성요령>

1. 전부 읽고 나서 작성
2. 흑색 잉크나 볼펜, HB연필 사용
3. 해당하는 □칸에 ✓를 하십시오.

1. 본인관계

이름		입사년월일	소속
	연령    세(    년    월    일)		직위(급)

2. 현재의 직무에 관하여

(1) 담당하고 있는 직무와 기간  년            개월	(2) 직무의 질은 ① <input type="checkbox"/> 쉽다.            ② <input type="checkbox"/> 조금 쉽다. ③ <input type="checkbox"/> 적당하다.        ④ <input type="checkbox"/> 조금 어렵다. ⑤ <input type="checkbox"/> 매우 어렵다.	(3) 직무의 양은 ① <input type="checkbox"/> 너무 많다.    ② <input type="checkbox"/> 조금 많다. ③ <input type="checkbox"/> 적당하다.    ④ <input type="checkbox"/> 조금 적다. ⑤ <input type="checkbox"/> 매우 적다.
(4) 담당직무와 자기의 적성은 ① <input type="checkbox"/> 매우 잘 맞는다. ② <input type="checkbox"/> 맞는 편이다. ③ <input type="checkbox"/> 문제가 있다.	(5) (4)의 ③에 답한 사람만. 그 이유는 ① <input type="checkbox"/> 지식, 경험이 부족하다. ② <input type="checkbox"/> 직무에 흥미가 없다. ③ <input type="checkbox"/> 성격적으로 맞지 않는다. ④ <input type="checkbox"/> 기타 (                            )	(6) (4)의 ③에 답한 사람만. 그 대책은 ① <input type="checkbox"/> 업무를 좀더 배우고 싶다. ② <input type="checkbox"/> 조금 시간이 필요하다. ③ <input type="checkbox"/> 직무를 바꾸고 싶다. ④ <input type="checkbox"/> 기타 (                            )
(7) 직무의 이동에 관하여 ① <input type="checkbox"/> 즉시 이동하고 싶다. ② <input type="checkbox"/> 가까운 미래(1~2년)에 이동하고 싶다. ③ <input type="checkbox"/> 당분간(    년 ~    년) 지금 직무를 계속하고 싶다. ④ <input type="checkbox"/> 이동하고 싶지 않다.	(8) (7)의 ①,②에 답한 사람만. 그 이유는 ① <input type="checkbox"/> 다양한 직무를 경험하고 싶다. ② <input type="checkbox"/> 지금 직무에 적성이 맞지 않는다. ③ <input type="checkbox"/> 개인적 사정으로 ④ <input type="checkbox"/> 기타 (                            )	(9) (8)의 ①,②에 답한 사람만 대답하십시오.  희망하는 직무와 근무지 제1희망 : 제2희망 :

3. 앞으로 배우고 싶은 기능, 지식 또는 받고 싶은 교육을 구체적으로 적어 주십시오.

4. 맡은 업무의 성과와 이후 목표를 적어 주십시오.

(1) 전년도 업무목표와 달성 상황	(2) 금년도 목표에 대하여
---------------------	-----------------

5. 본인은 현재 자기평가 만점 5점중 몇점이라고 생각하십니까?     5점    4점    3점    2점    1점

6 자유기입란 (대학, 상사, 동료 등에게 바라는 점과 그밖에 위의 사항에 대해 보충하고 싶은 점을 자유롭게 적어 주십시오.)

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	--	----	--	----	--

3. 앞으로 배우고 싶은 기능·지식 또는 받고 싶은 교육을 구체적으로 적어 주십시오. (앞면에서 계속)

4. (자기평가) 맡은 업무의 성과와 이후 목표를 적어 주십시오. (앞면에서 계속)

6. 자유기입란 (대학, 상사, 동료 등에게 바라는 점과 그밖에 위의 사항에 대해 보충하고 싶은 점을 자유롭게 적어 주십시오.) (앞면에서 계속)

간서명	이사	장익훈	이사	남인재	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

## 자기신고서

(작성: 20   년   월   일)

사무처장 수정점수

사무처장

**<작성요령>**

1. 전부 읽고 나서 작성
2. 해당하는 칸에 를 하십시오.

**1. 본인관계**

이름		입사년월일	소속	
	연령   세(   년   월   일)	직위(급)		

**2. 현재의 직무에 관하여**

<p>(1) 담당하고 있는 직무와 기간</p> <p style="text-align: center;">          년           개월</p>	<p>(2) 직무의 질은</p> <p>① <input type="checkbox"/> 쉽다.          ② <input type="checkbox"/> 조금 쉽다.          ③ <input type="checkbox"/> 적당하다.       ④ <input type="checkbox"/> 조금 어렵다.          ⑤ <input type="checkbox"/> 매우 어렵다.</p>	<p>(3) 직무의 양은</p> <p>① <input type="checkbox"/> 너무 많다.   ② <input type="checkbox"/> 조금 많다.          ③ <input type="checkbox"/> 적당하다.   ④ <input type="checkbox"/> 조금 적다.          ⑤ <input type="checkbox"/> 매우 적다.</p>
<p>(4) 담당직무와 자기의 적성은</p> <p>① <input type="checkbox"/> 매우 잘 맞는다.          ② <input type="checkbox"/> 맞는 편이다.          ③ <input type="checkbox"/> 문제가 있다.</p>	<p>(5) (4)의 ③에 답한 사람만. 그 이유는</p> <p>① <input type="checkbox"/> 지식, 경험이 부족하다.          ② <input type="checkbox"/> 직무에 흥미가 없다.          ③ <input type="checkbox"/> 성격적으로 맞지 않는다.          ④ <input type="checkbox"/> 기타 (                            )</p>	<p>(6) (4)의 ③에 답한 사람만. 그 대책은</p> <p>① <input type="checkbox"/> 업무를 좀더 배우고 싶다.          ② <input type="checkbox"/> 조금 시간이 필요하다.          ③ <input type="checkbox"/> 직무를 바꾸고 싶다.          ④ <input type="checkbox"/> 기타 (                            )</p>
<p>(7) 직무의 이동에 관하여</p> <p>① <input type="checkbox"/> 즉시 이동하고 싶다.          ② <input type="checkbox"/> 가까운 미래(1~2년)에 이동하고 싶다.          ③ <input type="checkbox"/> 당분간(   년 ~   년) 지금 직무를 계속하고 싶다.          ④ <input type="checkbox"/> 이동하고 싶지 않다.</p>	<p>(8) (7)의 ①,②에 답한 사람만. 그 이유는</p> <p>① <input type="checkbox"/> 다양한 직무를 경험하고 싶다.          ② <input type="checkbox"/> 지금 직무에 적성이 맞지 않는다.          ③ <input type="checkbox"/> 개인적 사정으로          ④ <input type="checkbox"/> 기타 (                            )</p>	<p>(9) (8)의 ①,②에 답한 사람만 대답하십시오.</p> <p>희망하는 직무와 근무지</p> <p>제1희망 : 제2희망 :</p>

3. 앞으로 배우고 싶은 기능, 지식 또는 받고 싶은 교육을 구체적으로 적어 주십시오.

4. 맡은 업무의 성과와 이후 목표를 적어 주십시오.


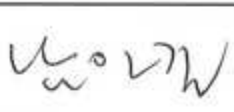
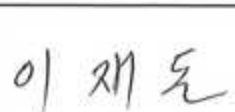
(1) 전년도 업무목표와 달성 상황

(2) 금년도 목표에 대하여

5. 본인은 현재 자기평가 만점 5점중 몇점이라고 생각하십니까?

5점    4점    3점    2점    1점

6 자유기업관 (대학, 상사, 동료 등에게 바라는 점과 그밖에 위의 사항에 대해 보충하고 싶은 점을 자유롭게 적어 주십시오.)

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---






【별첨 4】

대구대학교 관리운영직원임용규정 개정(안) 신·구조문대비표


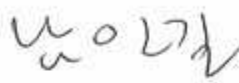
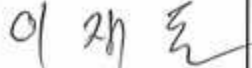
현행	개정(안)	비고
제1장 총칙	제1장 총칙	
제1조(목적) 이 규정은 대구대학교 관리운영 직원(이하 "직원"이라 한다)의 임용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) (현행과 같음)	
제2조(용어의 정의) 이 규정에서 임용이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면(이하 "임용"이라 한다)을 말한다.  1. <신설>  2. <신설>  3. <신설>  4. <신설>  5. <신설>  6. <신설>  7. <신설>  8. <신설>  9. <신설>	제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 「학교법인 영광학원 정관」(이하 "정관"이라 한다) 또는 대구대학교 관계규정에 따로 규정하는 경우를 제외하고는 다음 각 호와 같다.  1. "임용"이라 함은 정관 제75조 제1항을 따른다.  2. "직위"라 함은 한 명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.  3. "직급"이라 함은 직무의 종류·곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말하며, 같은 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격·시험, 그 밖의 인사행정에서 동일한 취급을 한다.  4. "승진"이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 이동하는 것을 말한다.  5. "전직"이라 함은 직종을 달리하여 임명하는 것을 말한다.  6. "전보"라 함은 같은 직급 내에서의 보직변경을 말한다.  7. "겸임"이라 함은 한 명의 직원에게 직무내용이 유사한 두 개 또는 그 이상의 직위를 부여하는 것을 말한다.  8. "강임"이라 함은 다른 직종의 하위 직급에 임명하는 것을 말한다.  9. "직위해제"라 함은 신분은 보유하나 직위를 부여하지 아니하는 것을 말한다.	자구수정 호 신설
제3조(등급의 구분) 직원의 등급구분 및 직명은 별표1과 같다.	제3조(직급의 구분) 직원의 직급구분 및 직명은 별표1과 같다.	조명변경 자구수정

간서명	이사	장영하	이사	남인근	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----


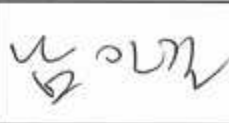
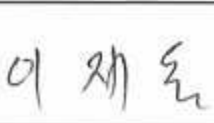
현행	개정(안)	비고
제4조(임용절차 및 임용권자) 직원의 임용은 대구대학교 총장(이하 "총장"이라 한다)의 제청으로 이사장이 임용한다.	제4조(임용절차 및 임용권자) (현행과 같음)	
제5조(임용시기) 직원의 임용시기는 <u>임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.</u> 1. <신설>  2. <신설>  3. <신설>	제5조(임용시기와 임용일) 직원의 임용시기와 임용일은 다음의 각 호와 같다.  1. 직원은 <u>임용장 또는 임용통지서에 적힌 날짜에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음 날에 면직된 것으로 본다.</u> 2. 정년 및 명예퇴직: 8월 말일, 2월 말일로 한다. 3. 의원·직권 면직: 의원·직권 면직일까지 근무일로 인정한다.	조명변경 자구수정 호 신설
제6조(임용일자의 소급금지) 직원의 임용일자는 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음 각호에 해당될 때에는 예외로 한다. 1. 형사사건으로 기소된 자를 그 기소일로 직위해제하는 경우 2. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 자가 30일 이내에 복직을 신청하지 아니하여 휴직기간 만료일자로 직권 면직시키는 경우	제6조(임용일자의 소급금지) (현행과 같음)	
제7조(겸직금지) <u>직원은 대구대학교 이외의 타 기관에서 보수를 받는 직을 겸할 수 없다.</u>	제7조(겸직금지) <삭제>	조 삭제
제8조(품위유지) <u>직원은 직위에 합당한 품위를 가지도록 하여 직계가족 중 품위를 손상시킬 만한 직업에 종사함을 금하도록 할 수 있다.</u>	제8조(품위유지) <삭제>	조 삭제
제9조(임용의 범위) 직원의 임용은 등급별 정원에 따라 결원이 있는 경우에 한한다.	제9조(결원 보충 방법) 임용권자는 직원의 결원을 신규임용·승진임용·강임·전직 또는 전보의 방법으로 보충한다.	조명변경 자구수정
제9조의2(임용의 기준) <신설>	제9조의2(임용의 기준) 직원의 임용은 시험 성적, 근무성적, 경력평정, 그 밖의 능력의 실증에 따라야 한다.	조 신설
제9조의3(차별금지) <신설>	제9조의3(차별금지) 임용권자는 직원을 임용	조 신설

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

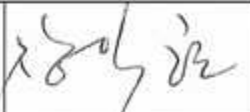
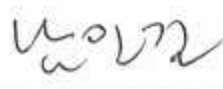
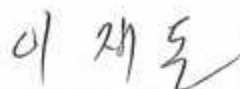
현행	개정(안)	비고
	<u>할 때 합리적인 이유 없이 성별, 종교 또는 사회적 신분 등을 이유로 차별해서는 아니 된다.</u>	
제2장 인사위원회	제2장 인사위원회	
제10조(설치) 직원 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 직원 인사위원회를 둔다.	제10조(설치) (현행과 같음)	
제11조(기능) 인사위원회는 다음 각 호 1의 사항에 대하여 총장의 자문에 응한다. 1. 직원인사의 중요한 사항 2. 신규채용(수습기간 포함)과 특별채용 및 승진임용에 관한 사항 3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항 ② <신설>	제11조(기능) ①인사위원회는 다음 각 호에 대하여 심의한다. 1. (현행과 같음) 2. 신규채용(수습기간 포함)과 특별채용, 승진임용, <u>징계 및 포상</u> 에 관한 사항 3. (현행과 같음) ② 제1항에도 불구하고 면직과 동일 부서로의 복직의 경우에는 인사위원회를 생략할 수 있다.	자구수정 자구추가  항 신설
제12조(구성 및 의결) ① 인사위원회는 위원장 1인을 포함 9~11인의 위원으로 구성한다. ② 부총장이 인사위원회의 위원장이 되며, 부총장을 보하지 아니하였을 시에는 사무처장이 위원장이 된다. 위원은 교무처장, <u>학생행복처장</u> , 기획처장, 사무처장, 노조대표의 당연직과 총장이 위촉하는 교직원 3~5인으로 한다. 다만, 인사위원 중 교원은 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다. ③ 간사는 직원인사담당자가 된다. ④ 위원회는 재적위원 3분의 2출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.	제12조(구성 및 의결) ① (현행과 같음)  ② 부총장이 인사위원회의 위원장이 되며, 부총장을 보하지 아니하였을 시에는 사무처장이 위원장이 된다. 위원은 교무처장, <u>학생처장</u> , 기획처장, 사무처장, 노조대표의 당연직과 총장이 위촉하는 교직원 3~5인으로 한다. 다만, 인사위원 중 교원은 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다. ③ (현행과 같음) ④ (현행과 같음)	자구수정
제3장 신규채용	제3장 신규채용	
제13조(신규채용의 방법) 직원의 신규채용은 공개경쟁채용과 특별전형채용의 방법에 의한다.	제13조(신규채용의 방법) (현행과 같음)	
제14조(공개경쟁채용) 공개경쟁채용에는 <u>필기 시험, 면접시험 및 서류심사</u> 의 방법으로 행하며 시험의 과목·방법·절차 등은 총장이 정한다. ② <신설>	제14조(공개경쟁채용) ① 공개경쟁채용은 <u>필요에 따라 서류심사, 필기시험, 실기시험 및 면접시험</u> 등의 방법으로 행하며 시험의 과목·방법·절차 등은 총장이 정한다. ② <u>전문적 기술이 요구될 경우 제1항의 시험에 전문분야 과목을 포함할 수 있다.</u>	자구수정  항 신설

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---


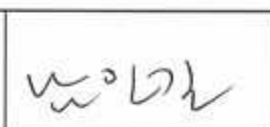
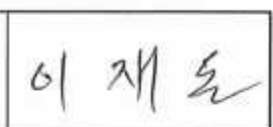
현행	개정(안)	비고
제15조(특별전형채용) 특별한 <u>직종의 전문성과</u> 업무의 효율성을 위해 특별전형으로 직원을 채용할 수 있다.	제15조(특별전형채용) 특별한 <u>전문성과</u> 업무의 효율성을 위해 특별전형으로 직원을 채용할 수 있다.	자구수정
제16조(수습기간) ① 직원을 신규로 채용하는 경우 원칙적으로 <u>1년</u> 의 수습기간을 둔다. 다만, 채용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 기간을 연장 또는 단축할 수 있다. ② <u>수습기간중의 근무성적이 불량할 때에는</u> 임용을 보류하거나 취소할 수 있다.  ③ <신설>	제16조(수습기간) ① 직원을 신규로 채용하는 경우 원칙적으로 <u>6개월</u> 의 수습기간을 둔다. 다만, 채용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 기간을 연장 또는 단축할 수 있다. ② <u>수습기간 중의 근무성적을 평가하여 수습해제를 하며,</u> 근무성적이 불량할 때에는 임용을 보류하거나 취소할 수 있다. ③ <u>제2항의 근무성적 평가는 제26조의 근무평정 결과를 적용한다.</u>	자구수정  자구수정  항 신설
제17조(결격사유) ① 직원을 임용함에 있어서 <u>학교법인영광학원 정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 임용할 수 없다. ② 재직중인 직원이 <u>학교법인 영광학원 정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.	제17조(결격사유) ① 직원을 임용함에 있어서 <u>정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 임용할 수 없다. ② 재직중인 직원이 <u>정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.	자구수정  자구수정
제18조(임용기준) ① 직원의 신규채용에 있어서 학력에 제한을 두지 아니함을 원칙으로 하되 임용권자가 필요하다고 인정할 때는 특별임용할 수 있다. ② 직원의 신규채용은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 <u>별표2의 기산등급에 따라 임용제정한다.</u>	제18조( <u>신규임용의 기준</u> ) ① (현행과 같음)  ② 직원의 신규채용은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 <u>임용한다.</u>	조명변경  자구수정
제19조(신원조사) <u>신규채용 예정자에 대하여는 임용제정하기 전에 신원조사를 필요하여야 한다.</u>  1. <신설> 2. <신설> 3. <신설>	제19조(신원조사) <u>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 임용 전에 신원조사를 요청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 신원조사를 마칠 때까지 조건부로 임용할 수 있다.</u>  1. <u>비밀(암호자재 포함) 취급 예정자</u> 2. <u>보호지역 출입 예정자</u> 3. <u>기타 신원 조사 필요 직위에 보임 시</u>	자구수정 호 신설
제20조( <u>임용구비서류</u> ) 신규채용 예정자는 다음	제20조( <u>제출서류</u> ) 신규 <u>임용</u> 예정자는 다음	조명변경

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---


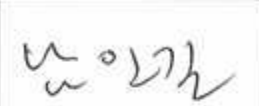

현행	개정(안)	비고
<p>음 각 호의 서류를 첨부하여 임용제청하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>자필</u> 이력서</li> <li>2. <u>인사기록카드</u></li> <li>3. <u>최종학교 학력증명서</u></li> <li>4. <u>경력증명서</u></li> <li>5. <u>신원보증서</u></li> <li>6. <u>기본증명서</u></li> <li>7. <u>가족관계증명서</u></li> <li>8. <u>혼인관계증명서</u></li> <li>9. <u>신원진술서</u></li> <li>10. <u>주민등록등·초본</u></li> <li>11. <u>채용 신체검사서</u></li> <li>12. (삭제)</li> <li>13. <u>기타 임용권자가 요구하는 증빙자료</u></li> </ol>	<p>각 호의 서류를 <u>제출하여야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이력서</li> <li>2. <u>최종학교 학력증명서</u></li> <li>3. <u>경력증명서(경력자에 한함)</u></li> <li>4. <u>기술면허증 또는 자격증 사본(해당자에 한함)</u></li> <li>5. <u>기본증명서</u></li> <li>6. <u>가족관계증명서</u></li> <li>7. <u>주민등록등·초본</u></li> <li>8. <u>채용 신체검사서</u></li> <li>9. <u>기타 임용권자가 요구하는 증빙자료</u></li> <li>10. &lt;삭제&gt;</li> <li>11. &lt;삭제&gt;</li> <li>12. (현행과 같음)</li> <li>13. &lt;삭제&gt;</li> </ol>	<p>자구수정 호 삭제</p>
<b>제4장 승진임용</b>	<b>제4장 승진임용</b>	
<p>제21조(승진임용) 직원을 승진임용코자 할 때에는 제25조의 규정에 의거 평정하고 제35조의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 하되 승진 임용하고자 하는 결원의 2배수 범위내의 자 중에서 직원인사위원회의 심의를 거쳐 승진 임용대상자로 추천한다.</p>	<p>제21조(승진임용) 직원을 승진임용코자 할 때에는 제25조의 규정에 의거 평정하고, 제35조의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 <u>승진예정인원의 2배수를 정하고, 그 중에서 승진임용 제청예정자를 선정</u>한 후 직원인사위원회의 심의를 거쳐 <u>승진임용을 제청한다.</u></p>	<p>자구수정</p>
<p>제22조(승진임용 기준일) <u>승진임용의 기준일은 2월말일과 8월말일로 한다.</u></p>	<p>제22조(승진임용 기준일) 승진임용의 기준일은 매년 3월 1일과 9월 1일로 한다. <u>다만, 특별한 사정이 있는 때에는 예외로 할 수 있다.</u></p>	<p>자구수정 자구추가</p>
<p>제23조(승진임용 <u>소요최저년수</u>) ① 직원을 승진 임용함에 있어 <u>별표2의 등급별 승진 소요 최저년수 기간이상 당해 등급에 재직 한 자리야 한다.</u> 다만, 수습임용기간은 산입하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. &lt;신설&gt;</li> <li>2. &lt;신설&gt;</li> <li>3. &lt;신설&gt;</li> </ol> <p>② (삭제)</p>	<p>제23조(승진<u>소요 최저년수</u>) ① <u>직원이 승진 하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다.</u> 다만, 수습 임용기간은 산입하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7급: 4년 이상</li> <li>2. 8급: 4년 이상</li> <li>3. 9급: 3년 이상</li> </ol> <p>② (현행과 같음)</p>	<p>조명변경 자구수정 호 신설</p>

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

현행	개정(안)	비고
<p>③ (삭제)</p> <p>④ <u>직원이 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 기간은 당해등급 재직기간에 산입한다.</u></p> <p>1. &lt;신설&gt;</p> <p>2. &lt;신설&gt;</p> <p>3. &lt;신설&gt;</p> <p>4. &lt;신설&gt;</p> <p>5. &lt;신설&gt;</p>	<p>③ (현행과 같음)</p> <p>④ <u>다음의 각 호에 해당하는 기간은 전항의 기간에 산입한다.</u></p> <p>1. <u>직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간</u></p> <p>2. <u>자녀당 최초 1년 이내의 육아휴직 기간</u></p> <p>3. <u>연간 90일 이내의 가족돌봄휴직 기간</u></p> <p>4. <u>병역복무를 필하기 위해 징·소집되어 복무하기 위한 휴직 기간</u></p> <p>5. <u>기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위한 휴직 기간</u></p>	<p>자구수정 호 신설</p>
<p>제24조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다.</p> <p>1. <u>징계처분·직위해제 또는 휴직중에 있는 경우</u></p> <p>2. 징계처분의 종료일로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우</p> <p><u>정</u> _____ <u>직</u> _____ 18월</p> <p><u>감</u> _____ <u>봉</u> _____ 12월</p> <p><u>견</u> _____ <u>책</u> _____ 6월</p> <p>② 제1항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.</p>	<p>제24조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다.</p> <p>1. <u>징계처분, 직위해제, 제23조 제4항을 제외한 휴직 중에 있는 경우</u></p> <p>2. 징계처분의 종료일로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우</p> <p><u>가. 감등·정직: 18월</u></p> <p><u>나. 감봉: 12월</u></p> <p><u>다. 견책: 6월</u></p> <p>② (현행과 같음)</p>	<p>자구수정</p>
<p>제25조(평정의 종류 및 평정점) 직원을 승진임용함에 있어서 평정의 종류 및 평정점은 다음 각호와 같이 한다.</p> <p>1. <u>근무성적평정 : 60점</u></p> <p>2. <u>경력평정 : 40점</u></p> <p>3. <u>가</u> _____ <u>점</u></p> <p>4. &lt;신설&gt;</p>	<p>제25조(평정의 종류 및 평정점) 직원을 승진임용함에 있어서 평정의 종류 및 평정점은 다음 각 호와 같이 한다.</p> <p>1. <u>근무평정: 40점</u></p> <p>2. <u>역량평정: 20점</u></p> <p>3. <u>경력평정: 40점</u></p> <p>4. <u>가감점</u></p>	<p>자구수정 호 추가</p>
<p>제26조(근무성적평정) ① <u>승진소요 최저년수에 도달한 직원의 근무성적평정은 별지 제1호 및 제2호 서식에 의하여 근무성적 평</u></p>	<p>제26조(근무평정 및 역량평정) ① <u>근무평정은 별지 제1호 서식에 의하여 평정자와 확인자가 매 학기말에 정기적으로 평정한다.</u></p>	<p>조명변경 자구수정</p>

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

현행	개정(안)	비고
<p>정자와 확인자가 매 학기말에 정기적으로 평정한다.</p> <p>1. (삭제)</p> <p>2. (삭제)</p> <p>3. (삭제)</p> <p>4. (삭제)</p> <p>② <u>평정위원회의 평정은 별지 제3호 서식에 의하여 승진 임용대상자에 한한다.</u></p> <p>③ 승진임용 대상자의 <u>근무성적 평정</u>은 제1항에 의하여 평가된 평정점을 누진 적용하되 당해직급에서 평가된 최근 2년 이내의 평정점을 산술 평균한다.</p> <p>④ <u>근무성적 평정의 결과</u>는 공개하지 아니한다.</p>	<p>다만, <u>평정예외자는 동일 직급의 평균값을 적용하며, 평정예외자는 총장이 별도 정한다.</u></p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>4. (현행과 같음)</p> <p>② <u>역량평정은 별지 제3호 서식에 의하여 승진평정위원회가 평정하며, 승진 임용대상자에 한한다.</u></p> <p>③ 승진임용 대상자의 <u>근무평정</u>은 제1항에 의하여 평가된 평정점을 누진 적용하되 당해직급에서 평가된 최근 2년 이내의 평정점을 산술평균한다.</p> <p>④ <u>근무평정 및 역량평정의 근무성적 평정의 결과</u>는 공개하지 아니한다.</p>	<p></p> <p>자구수정</p> <p>자구수정</p> <p>자구수정</p>
<p>제27조(<u>평정자와 확인자</u>) 직원에 대한 <u>근무성적 평정</u>자는 팀장급 보직자가 되고, <u>확인자</u>는 <u>평정자의 부서장이 된다.</u> 다만, 팀장급 보직자가 없는 부서에서는 소속 부서장이 평정하고, <u>확인자</u>는 총장이 따로 정한다</p>	<p>제27조(<u>근무평정 평정자와 확인자</u>) 직원에 대한 <u>근무평정</u> 평정자는 팀장급 보직자가 되고, <u>확인자</u>는 <u>소속</u> 부서장이 된다. 다만, 팀장급 보직자가 없는 부서에서는 소속 부서장이 평정하고, <u>확인자</u>는 총장이 별도 정한다.</p>	<p>조명변경 자구수정</p>
<p>제28조(<u>근무성적평정의 체점</u>) <u>근무성적</u> 평정 점수는 60점을 만점으로 하고, 평정자 20점, 확인자 20점, <u>평정위원회 20점으로</u> 각각 평정한다. 다만, <u>근무성적 평정점수 또는 평정위원회 평정점수가 60퍼센트 미만인 경우는 승진 임용 대상에서 제외한다.</u></p>	<p>제28조(<u>근무평정 및 역량평정의 체점</u>) <u>근무평정</u> 점수는 평정자 20점, 확인자 20점, <u>역량평정 20점</u>으로 각각 평정한다. 다만, <u>근무평정 또는 역량평정의 평균 평정점수가 60퍼센트 미만인 경우는 승진임용 대상에서 제외한다.</u></p>	<p>조명변경 자구수정</p>
<p>제29조(<u>근무성적 평정위원회</u>) <u>근무성적평정을 위하여</u> 근무성적 평정위원회를 두며 위원회 구성의 방법 및 절차는 총장이 정한다.</p>	<p>제29조(<u>승진평정위원회</u>) <u>역량평정을 위하여</u> 승진평정위원회를 두며, 위원회 구성의 방법 및 절차는 총장이 정한다.</p>	<p>조명변경 자구수정</p>
<p>제30조(<u>경력평정</u>) 승진임용 예정일을 기준으로 <u>승진소요최저연수</u>에 도달한 직원의 경력평정은 별지 제4호 서식에 의거하여 평정한다.</p>	<p>제30조(<u>경력평정</u>) 승진임용 예정일을 기준으로 <u>승진소요 최저연수</u>에 도달한 직원의 경력평정은 별지 제4호 서식에 의거하여 평정한다.</p>	<p>자구수정</p>
<p>제31조(<u>경력평정자와 확인자</u>) 직원의 경력평정은 총무팀장이 평정자가 되고, 사무처장이 확인자가 된다.</p>	<p>제31조(<u>경력평정자와 확인자</u>) (현행과 같음)</p>	<p></p>

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

현행	개정(안)	비고
제32조(경력평정의 종류 및 평정점) ① 경력 평정은 기본경력과 초과경력으로 구분하되 총점은 40점을 만점으로 한다. ② 기본경력 평정점은 <u>승진임용 최저소요 연수에</u> 해당하는 평정점 25점으로 하고 승진임용 최저소요연수를 초과하는 평정점 15점으로 하되 매 1년에 1.5점씩 가산한다. 다만, 잔여일수가 10일이상은 1월로 하고 10일미만은 절사한다.	제32조(경력평정의 종류 및 평정점) ① (현행과 같음) ② 기본경력 평정점은 <u>승진소요 최저연수에</u> 해당하는 평정점을 25점으로 하고, <u>승진소요 최저연수</u> 를 초과하는 평정점을 15점으로 하되 매 1년에 1.5점씩 가산한다. 다만, 잔여일수가 10일 이상은 1월로 하고 10일 미만은 절사한다.	자구수정
제33조(경력평정기간 제외) 경력평정 대상기간 중 휴직, 직위해제 및 징계처분 기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다.	제33조(경력평정기간 제외) 경력평정 대상기간 중 휴직, 직위해제 및 징계처분 기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다. <u>다만, 제23조 제4항의 기간은 경력평정기간에 산입한다.</u>	자구추가
제34조(평정의 가점) ① 승진임용 대상자가 포상을 받은 경우에는 다음 각 호의 점수를 가산한다. 다만, 포상에 대한 가점은 당해 직급에서 받은 것에 한하며 2개 이상일 때 그 중 유리한 것 1개만을 가산한다. 1. 훈장·포장 ————— 2점 2. 국무총리이상 표창 ————— 1.5점 3. 이사장 표창(장기근속 표창은 제외) — 1.5점 4. 총장·장관이상 표창 ————— 1점 ② (삭제) ③ <신설>	제34조(평정의 가감점) ① 승진임용 대상자가 포상을 받은 경우에는 다음 각 호의 점수를 가산한다. 다만, 포상에 대한 가점은 당해 직급에서 받은 것에 한하며 2개 이상일 때 그 중 유리한 1개만을 가산한다. 1. 훈장·포장: 2점 2. 국무총리이상 표창: 1.5점 3. 이사장 표창(장기근속 표창은 제외): 1.5점 4. 총장·장관이상 표창: 1점 ② (현행과 같음) ③ <u>승진임용 대상자가 총장이 정한 직무교육이나 법정 의무교육을 이수하지 않은 경우에는 다음 각 호의 점수를 감한다. 다만, 감점은 연간 1점을 초과하지 않는다.</u> 1. 직무교육 미이수: 0.5점 2. 법정 의무교육 미이수: 건당 0.5점	조명변경 자구수정  항 신설
제34조의2(결과공개 및 이의신청) <신설>	제34조의2(결과공개 및 이의신청) ① 제32조의 경력평정점과 제34조 제1항 및 제3항의 가감점은 본인에게 공개한다. ② 승진심사 대상자는 제1항의 공개된 점수에 대해 총장이 정한 소정의 기간에 이의신청을 할 수 있다.	조 신설

간서명	이사	장익환	이사	남인근	감사	이재득
-----	----	-----	----	-----	----	-----



현행	개정(안)	비고
제35조(승진후보자 명부 작성) ① 승진후보자 명부는 별지 제5호 서식에 의거하여 작성한다. ② 승진후보자 중 총평정점이 동점인 경우에는 <u>근무성적평정, 경력평정</u> 순으로 한다. ③ <u>승진후보자 명부는 승진임용 제청시 임용권자에게 제출하여야 한다.</u>	제35조(승진후보자 명부 작성) ① 승진후보자 명부는 별지 제5호 서식에 의거하여 작성한다. ② 승진후보자 중 총평정점이 동점인 경우에는 <u>역량평정, 경력평정, 근무평정</u> 순으로 한다. ③ <u>승진임용 제청시 임용권자가 요구하는 경우 승진후보자 명부를 제출하여야 한다.</u>	자구수정  자구수정
제36조(호봉) <u>직원의 호봉은 별도 정한다.</u>	제36조(호봉) <삭제>	조 삭제
제37조(특진) <u>근무성적이 특히 우수한 자와 대학교 발전에 현저한 공이 있는 자 및 임용권자가 특별히 필요하다고 인정되는 자는 특진시킬 수 있다.</u>	제37조(특별승진) <u>직원이 학교발전에 큰 공헌을 한 경우, 총장은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 제청할 수 있다.</u>	조명변경 자구수정
<u>제5장 전직, 전보, 겸임&lt;신설&gt;</u>	<u>제5장 전직, 전보, 겸임</u>	장 신설
제38조(전직) <신설>	제38조(전직) ① <u>직원이 최초로 임용된 직종은 변경할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변경할 수 있다.</u> 1. <u>기구의 개편이나 직제의 개정·폐지 또는 정원의 변경으로 인하여 해당 직종의 인원 조정이 불가피한 경우</u> 2. <u>업무의 변화 또는 그 성격에 비추어 담당직원의 능력, 적성 및 기타 자격요건의 조정이 불가피한 경우</u> ② <u>제1항의 전직에 필요한 기준과 절차는 임용권자의 사전 승인을 받은 후 총장이 별도 정한다.</u>	조 신설
제39조(전보) <신설>	제39조(전보) <u>동일 직급 안에서 행정의 전문성 및 효율성 강화를 위하여 특별한 사정이 없는 한 정기적으로 전보를 실시한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 예외로 할 수 있다.</u>	조 신설
제40조(겸임) <신설>	제40조(겸임) <u>직위와 직무 내용이 유사하고 담당 직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 그 직위와 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.</u>	조 신설
<u>제6장 강임, 직위해제 &lt;신설&gt;</u>	<u>제6장 강임, 직위해제</u>	장 신설

간서명	이사	장익호	이사	남인근	감사	이재근
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현행	개정(안)	비고
제41조(강임) <신설>	제41조(강임) ① 임용권자는 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 직위가 없어지거나 하위의 직위로 변경되어 과원이 되었을 때 또는 본인이 동의한 경우에는 소속 직원을 강임할 수 있다. ② 제1항에 따라 강임된 직원은 상위 직급에 결원이 생기면 제4장에도 불구하고 우선 임용된다. 다만, 본인이 동의하여 강임된 직원은 본인의 경력과 해당 부서의 인력 사정 등을 고려하여 우선 임용될 수 있다.	조 신설
제42조(직위해제) <신설>	제42조(직위해제) 직원이 「학교법인 영광학원 교직원 징계에 관한 규정」 제5조 제1항에 해당하는 경우에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.	조 신설
<신설>	부칙 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.	부칙신설
[별표 1] 관리운영직원직급분류표 표 제목 '등급구분 및 직명'	[별표 1] 관리운영직원직급분류표 표 제목 '직급구분 및 직명'	별표수정 (별도 표기)
[별표 2] 관리운영직원의 기산직급 및 직급별 승진소요 최저년수	[별표 2] <삭제>	별표삭제 (별도 표기)
[별지 제1호 서식] 근무성적평정표(평정자용)	[별지 제1호 서식] 근무평정표	별지수정 (별도 표기)
[별지 제2호 서식] 근무성적평정표(확인자용)	[별지 제2호 서식] (삭제)	별지삭제 (별도 표기)
[별지 제3호 서식] 근무성적평정표(평정위원 회용)	[별지 제3호 서식] 역량평정표	별지수정 (별도 표기)
[별지 제4호 서식] ( )등급 ( ) 승진 평정 대상자 근무경력 평정표	[별지 제4호 서식] ( )급 승진평정대상자 근무경력 평정표	별지수정 (별도 표기)
[별지 제5호 서식] ( )등급 ( ) 승진후보자명부	[별지 제5호 서식] ( )급 승진후보자명부	별지수정 (별도 표기)

간서명	이사	차장	이사	부이사	감사	이재준
-----	----	----	----	-----	----	-----

【별표 1】 현행

관리운영직원직급분류표

직군	직렬	직 류	등 급 구 분 및 직 명			
			6급	7급	8급	9급
토 건	건 축	건 축 목 공	건축기사 가구(창호)제작기능사	건축기사 가구(창호)제작기능사	건축기사 가구(창호)제작기능사	건축기사 가구(창호)제작기능사
	토 목	토 목	토목기사	토목기사	토목기사	토목기사
전기통신	전 기	전 기	전기기사 전기공사기능사	전기기사 전기공사기능사	전기기사 전기공사기능사	전기기사 전기공사기능사
	전 화	전 화	전신전화기능사 * * *	전신전화기능사 * * *	전신전화기능사 * * *	전신전화기능사 * * *
	통 신	유선설비 무선설비	유선설비기능사 무선설비기능사	유선설비기능사 무선설비기능사	유선설비기능사 무선설비기능사	유선설비기능사 무선설비기능사
기 계	열관리	열 관 리	열관리기사 열관리기능사	열관리기사 열관리기능사	열관리기사 열관리기능사	열관리기사 열관리기능사
	자동차	운 전 정 비	운전기사 자동차정비기능사	운전기사 자동차정비기능사	운전기사 자동차정비기능사	운전기사 자동차정비기능사
	배 관	배 관	배관기능사	배관기능사	배관기능사	배관기능사
	인 쇄	인 쇄 사 진	인쇄기능사 사진기능사	인쇄기능사 사진기능사	인쇄기능사 사진기능사	인쇄기능사 사진기능사
농 립	조 원	조 원	조원기능사	조원기능사	조원기능사	조원기능사
	농 립	목 장 농 장	목 부 농 부	목 부 농 부	목 부 농 부	목 부 농 부
예 능	공 예	목 공 예	목공예기능사	목공예기능사	목공예기능사	목공예기능사
간 호	간 호	간 호	간호조무사	간호조무사	간호사 간호조무사	간호사 간호조무사
사무보조	사무보조	사무보조	사무원	사무원	사무원	사무원
	우 편	집 배	집배원	집배원	집배원	집배원
관 리	노 무	노 무	노 무	노 무	노 무	노 무
	방 호	수 위 경 비	수 위 경 비	수 위 경 비	수 위 경 비	수 위 경 비

간서명	이 사	장익훈	이 사	남인근	감 사	이 재 돈
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------

【별표 1】 개정(안)

관리운영직원직급분류표

직군	직렬	직 류	직 급 구 분 및 직 명			
			6급	7급	8급	9급
토 건	건 축	건 축 목 공	건축기사 가구(창호)제작기능사	건축기사 가구(창호)제작기능사	건축기사 가구(창호)제작기능사	건축기사 가구(창호)제작기능사
	토 목	토 목	토목기사	토목기사	토목기사	토목기사
전기통신	전 기	전 기	전기기사 전기공사기능사	전기기사 전기공사기능사	전기기사 전기공사기능사	전기기사 전기공사기능사
	전 화	전 화	전신전화기능사	전신전화기능사	전신전화기능사	전신전화기능사
	통 신	유선설비 무선설비	유선설비기능사 무선설비기능사	유선설비기능사 무선설비기능사	유선설비기능사 무선설비기능사	유선설비기능사 무선설비기능사
기 계	열관리	열 관 리	열관리기사 열관리기능사	열관리기사 열관리기능사	열관리기사 열관리기능사	열관리기사 열관리기능사
	자동차	운 전 정 비	운전기사 자동차정비기능사	운전기사 자동차정비기능사	운전기사 자동차정비기능사	운전기사 자동차정비기능사
	배 관	배 관	배관기능사	배관기능사	배관기능사	배관기능사
	인쇄	인쇄 사진	인쇄기능사 사진기능사	인쇄기능사 사진기능사	인쇄기능사 사진기능사	인쇄기능사 사진기능사
농 립	조원	조 원	조원기능사	조원기능사	조원기능사	조원기능사
	농 립	목 장 농 장	목 부 농 부	목 부 농 부	목 부 농 부	목 부 농 부
예 능	공 예	목 공 예	목공예기능사	목공예기능사	목공예기능사	목공예기능사
간 호	간 호	간 호	간호사 간호조무사	간호사 간호조무사	간호사 간호조무사	간호사 간호조무사
사무보조	사무보조	사무보조	사무원	사무원	사무원	사무원
	우 편	집 배	집배원	집배원	집배원	집배원
관 리	노 무	노 무	노 무	노 무	노 무	노 무
	방 호	수 위 경 비	수 위 경 비	수 위 경 비	수 위 경 비	수 위 경 비

간서명	이 사	장익호	이 사	남인기	감 사	이재돈
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

【별표 2】 개정(안) <삭제>

관리운영직원의 기산직급 및 직급별 승진소요 최저년수

구 분 직 명	기산직급	승진소요최저년수				
		10급	9급	8급	7급	6급
건축기사 토목기사 전기기사 열관리기사 간호사	9급	-	3년	4년	4년	→
가구(창호)제작기능사 전기공사기능사 전산전화기기능사 유선설비기능사 무선설비기능사 열관리기능사 자동차정비기능사 배관기능사 인쇄기능사 사진기능사 조원기능사 목공예기능사	9급	-	3년	4년	4년	→
운전기사	9급	2년6월	3년	4년	4년	→
사무원	9급	2년6월	3년	4년	4년	→
간호조무사	9급	2년6월	3년	4년	4년	→
집배원	9급	2년6월	3년	4년	4년	→
노무 수위 경비 목부 농부	9급	2년6월	3년	4년	4년	→

간서명	이사	장익호	이사	변인경	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

근무수행평정표 (평정자용)

평정일: \*평정은 절대평가 할 것

직급:

평정요소 및 평정배점	근무수행능력 (10)								근무수행태도 (10)					평정자					
	기획, 창의력 (2)	전문지식 (2)	이해, 판단력 (추진력) (2)	지도력 (2)	문서및컴퓨터 활용능력 (2)	책임성 (2)	적극성 (2)	인간관계 (2)	취진도 (2)	철렴도 (2)	직위:	성명:							
평정기준	새로운 업무를 기획연구하여 담당직무를 효율적으로 개선하는 능력은 어떠한가?	전문수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?	문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내려 업무를 진행하는 능력은 어떠한가?	직원의 특성을 잘 파악하고 담당직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어떠한가?	문서실무 및 PC를 통한 정보검색 및 이용능력은 어떠한가?	담당직무에 대해 어느정도 책임감이 있는가?	담당직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?	상사나 동료 간에 원활한 협조 관계를 유지하고 있는가?	취진한 서비스를 제공하고 있는가?	조직원으로서 청렴하게 근무하고 있으며 확고한 윤리관을 가지고 있는가?			미흡	보통	우수	미흡	보통	우수	
평정등급 및 점수	탈락 2 0	미흡 1 0	보통 1 0	우수 1 5	미흡 0 5	보통 1 0	우수 1 5	미흡 0 5	보통 1 0	우수 1 5	미흡 0 5	보통 1 0	우수 1 5	미흡 0 5	보통 1 0	우수 1 5	미흡 0 5	보통 1 0	우수 1 5
피평정자 수	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
피평정자 명																			

간서명	이사	강익호	이사	남=남	감사	이재도
-----	----	-----	----	-----	----	-----

[별지 제1호 서식] 개정(안)

## 근무평정표

평정일: \_\_\_\_\_  
 평정방법: 절대평가

평정요소 및 평정배점	평정기준	평정등급 및 점수	피평정자 소속	평정요소						평정자 또는 확인자 직위: 성명:				
				업무추진력 (4)	자기개발 (4)	책임감 (4)	업무개성실적 (4)				협업력 (4)			
	직무수행에 필요한 지식과 경험이 풍부하며, 담당업무 를 정확히 이해하고 효과적 으로 수행하는가?	탁월 우수 보통		탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0	탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0	탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0		
	효율적인 업무수행과 직무 능력향상을 위해 자발적으 로 노력하는가?	탁월 우수 보통		탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0	탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0	탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0		
	규정을 준수하며 담당직무 에 대하여 근면·성실하고 책임감이 있는가?	탁월 우수 보통		탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0	탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0	탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0		
	담당업무의 중요성에 걸맞은 태도와 자세로 유익하고 친절 한 서비스를 제공하는가?	탁월 우수 보통		탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0	탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0	탁월 4.0	우수 3.0	보통 2.0		

간서명	이사	장영하	이사	김이진	감사	이재호
-----	----	-----	----	-----	----	-----

# 근무성적평정표 (확인사용)

평정원:   
 \*평정은 절대평가 방식

직 급:   
 \*평정원:   
 \*평정은 절대평가 방식

평정요소 및 평정배점	평점기준	근무수행능력 (10)						근무수행태도 (10)					평점 및 평정배점	평정자 수	총점			
		커학, 창의력 (2)	전문지식 (2)	이해, 판단력 (추진력) (2)	저도력 (2)	문서및컴퓨터 활용능력 (2)	책임성 (2)	직극성 (2)	인간관계 (2)	헌절도 (2)	형렴도 (2)							
		새로운 업무를 기획연구하여 단점점을 효과적으로 개선하는 능력은 어떠한가?	직무수행에 필수적인 지식과 경혐은 어떠한가?	문제의 핵심을 정확히 이해하고, 중요한 결론을 내리 일을 진행하는 능력은 어떠한가?	직인의 특성을 파악하고, 담당직무에 충실하도록 동등하는 능력은 어떠한가?	문서업무 및 PC 활용능력	담당직무에 대하여 어느정도 전문성있고 책임감이 있는가?	담당직무를 자발적·적극적으로 수행하고 있는가?	상사나 동료 간에 인간관계 및 조-관계를 유지하고 있는가?	원절한 서비스를 제공하고 있는가?	표지인으로서 칭찬하게 근무하고 있으며, 학고한 물리관용기서고있는가?							
평정등급		우수	우수	우수	우수	우수	우수	우수	우수	우수	우수	우수	우수	우수	우수	우수		
평정자명		합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합		
평정자		합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합		
평정자		합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합		
평정자		합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합		
평정자		합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합		
평정자		합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합		
평정자		합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합		
평정자		합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합	합		

간서명 이 사      장의근      이사      뉘인개      감사 이 재 숙



# 근무수행평정표 (평정위원회용)

수(16점이상) 20% 명  
 우(11점이상 15점이하) 30% 명  
 양(7점이상 10점이하) 40% 명  
 가(7점미만) 10% 명

※분포비율 -

※분포성적률은 수, 우, 양, 가로 표시할 것

※다만, "가"에 해당하는 자가 없을 경우에는 "양"에 가산할 수 있다.

평정일 :  
 직 급 :

평정요소 및 평정배점	근무수행능력 (10)										평정자	
	기회 창의력 (2)	전문지식 (2)	이해 판단력 (추진력) (2)	지도력 (2)	문서및컴퓨터 활용능력 (2)	책임성 (2)	적극성 (2)	인간관계 (2)	친절도 (2)	정려도 (2)	직위:	성명:
평정기준	새로운 업무를 기획연구하여 담당직무를 효율적으로 개선하는 능력은 어떠한가?	직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?	문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내리 민능력을 발휘하는가	직원의 특성을 잘 파악하고 단담직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어떠한가?	문서상무 및 P C를 통한 정보 검색 및 이용 능력은 어떠한가?	담당직무에 대하여 어느정도 이해·성실하고 책임감이 있는가?	담당직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?	상사나 동료간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?	친절한 서비스를 제공하고 있는가?	조직원으로서 정립하게 근무하고 있으며 확고한 윤리관을 가지고 있는가?		
	태권도	우수	보통	미흡	태권도	우수	보통	미흡	태권도	우수	보통	미흡
평정동료 및 평정자 명												
평정자 수												

간서명	이사 김성하	이사 남은우	감사 이재도
-----	--------	--------	--------

[별지 제3호 서식] 개정(안)

## 역량평정표

\*분포비율 -                      탁월(16점이상)                      20%  
     우수(11점이상 15점이하)        30%  
     보통(7점이상 10점이하)        40%  
     미흡(7점미만)                    10%

\*다만, "미흡"에 해당하는 자가 없을 경우에는 "보통"에 가산할 수 있다.

평정일:                      평평  
 직    급:                      평평

※근무성적 평정의 신뢰성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.

평정요소 및 평정배점	업무난이도 (4)	업무능력 (4)	대학기여도 (4)	협업력 (4)	성실성 (4)	평정자	
						총점	부표성적
평정기준	담당업무에 충실하고 수행 내용이 정확하고 효과적인가?	직무수행에 필요한 전문지식과 업무능력을 갖추고 있는가?	교직원으로서 근무수행능력과 태도가 모두 우수하고 학교발전에 기여하는가?	선후배와 동료간에 원만한 협조관계를 유지하고 친절한 서비스를 제공하는가?	규정을 준수하며 담당직무에 대하여 근면·성실하고 책임감이 있는가?	탁월	미흡
	우수	우수	우수	우수	우수	4.0	1.0
평정등급 및 점수	보통	보통	보통	보통	보통	3.0	2.0
	탁월	탁월	탁월	탁월	탁월	4.0	1.0
평정자 성명	미흡	미흡	미흡	미흡	미흡	2.0	3.0
	우수	우수	우수	우수	우수	3.0	2.0
평정자 소속	보통	보통	보통	보통	보통	2.0	1.0
	탁월	탁월	탁월	탁월	탁월	4.0	1.0

간서명    이사    장익로    이사    민은경    감사    이재도

( ) 등급 ( ) 승진 평정 대상자 근무경력 평정표

평정기준일 : 20 . . .

확 인 자 : 사무처장 (인)

평 정 자 : 총무팀장 (인)

소속	등급	성명	기본 근무경력		초과 근무경력		총평정점	비고
			근무기간	년수	근무기간	년수		

간서명	이사	이 사	이 사	감 사	이 재 료
		장기호			

( )급 승진평정대상자 근무경력 평정표

평정기준일 : 20 . . . . .

확 인 자 : 사무처장 (인)

평 정 자 : 총무팀장 (인)

소 속	직 급	성 명	기본근무경력				초과근무경력				총평정점	비 고	
			근무기간	연 수	점 수	연 수	근무기간	연 수	점 수				

간서명	이 사	정지호	이 사	이은애	감 사	이 세 호
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------

【별지 제5호 서식】 <개정 2019. 7. 1.> 현행

( ) 등급( ) 승진 후보자 명부

순위	소속	성명	근무경력평정점	근무성적평정점				가점평정점	총점	비고
				평정자	확인자	평정위원회	계			

간서명	이 사	정우현	이 사	남인규	감사	이 제준
-----	-----	-----	-----	-----	----	------

( )급 승진후보자명부


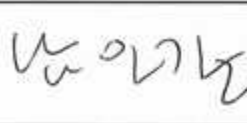
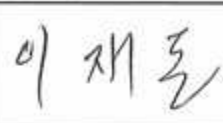
순위	소속	성명	근무경력 평정점	근무평정점		역량평정점 평정위원회	기간전 평정점	총점	비고
				평정자	확인자				

간서명 이 사 장민호 이사 감사 이재도

【별첨 5】

대구사이버대학교 사무직원 임용 규정 개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안	비 고
대구사이버대학교 사무직원 임용 규정  (제정 2016.06.21) <u>(최종개정 2020.09.01)</u>	대구사이버대학교 사무직원 임용 규정  (제정 2016.06.21) <u>(최종개정 2024.03.01)</u>	최종개정 일자변경
제1장 총칙	제1장 총칙	
제1조(목적) (생략)	제1조(목적) (현행과 같음)	
제2조(적용범위) 이 규정에서 "직원"이라 함은 일반직·기술직 및 기능직에 종사하는 직원을 말한다.	제2조(적용범위) 이 규정에서 "직원"이라 함은 일반직 및 관리운영직에 종사하는 직원을 말한다.	자구수정 (일반직과 기술직 직종 통합)
제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.  1. "임용"이라 함은 <u>신규채용·승진·승급·전직·전보·강임·휴직·직위해제·정직·복직·해임·면직 및 파면을 말한다.</u> 2. "복직"이라 함은 <u>휴직·직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.</u> 3. <신설>  4. <신설> 5. <신설> 6. <신설> 7. <신설>	제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 「 <u>학교법인 영광학원 정관</u> 」(이하 "정관"이라 한다) 또는 <u>대구사이버대학교 관계규정에 따로 규정하는 경우를 제외하고는 다음 각 호와 같다.</u> 1. "임용"이라 함은 <u>정관 제75조 제1항의 정의에 따른다.</u> 2. "직위"라 함은 한 명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다. 3. "직급"이라 함은 <u>직무의 종류·근란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말하며, 같은 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격·시험, 그 밖의 인사행정에서 동일한 취급을 한다.</u> 4. "승진"이라 함은 <u>하위직급에서 상위직급으로 이동하는 것을 말한다.</u> 5. "보직"이라 함은 <u>직무의 담당을 명하거나 그 직책을 말한다.</u> 6. "전직"이라 함은 <u>직종을 달리하여 임명하는 것을 말한다.</u> 7. "전보"라 함은 <u>같은 직급 내에서의 보</u>	자구 추가 호 추가

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

현 행	개 정 안	비 고
8. <신설>	<u>직변경을 말한다.</u>	
9. <신설>	8. "겸임"이라 함은 한 명의 직원에게 직 무내용이 유사한 두 개 또는 그 이상의 직위를 부여하는 것을 말한다.	
10. <신설>	9. "강임"이라 함은 다른 직종의 하위 직 급에 임명하는 것을 말한다.	
	10. "직위해제"라 함은 신분은 보유하나 직위를 부여하지 아니하는 것을 말한 다.	
제4조(직급의 구분) (생략)	제4조(직급의 구분) (현행과 같음)	
제5조(임용절차 및 임용권자) (생략)	제5조(임용절차 및 임용권자) (현행과 같음)	
제6조(임용시기) 직원의 임용시기는 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.	제6조(임용시기와 임용일) 직원의 임용시기와 임용일은 다음의 각 호와 같다.	조명변경 자구수정 호 신설
1. <신설>	1. 직원은 임용장에 적힌 날짜에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면 직은 사망한 다음 날에 면직된 것으로 본다.	
2. <신설>	2. 정년 및 명예퇴직: 8월 말일, 2월 말일 로 한다.	
3. <신설>	3. 의원·직권 면직: 의원·직권 면직일까지 근무일로 인정한다.	
제7조(임용일자의 소급금지) (생략)	제7조(임용일자의 소급금지)(현행과 같음)	
제8조(겸직금지) 직원은 대구사이버대학교 이 외의 타 기관에서 보수를 받는 직을 겸할 수 없다.	제8조(겸직금지) <삭제>	조 삭제
제9조(품위유지) 직원은 직위에 합당한 품위 를 가지도록 하여 직계가족 중 품위를 손 상시킬 만한 직업에 종사함을 금하도록 할 수 있다.	제9조(품위유지) <삭제>	조 삭제
제10조(임용의 범위) 직원의 임용은 직급별 정원에 따라 결원이 있을 경우에 한한다.	제10조(결원 보충 방법) 임용권자는 직원의 결원을 신규임용·승진임용·강임·전직 또는 전보의 방법으로 보충한다.	조명변경 자구수정
제10조의2(임용의 기준) <신설>	제10조의2(임용의 기준) 직원의 임용은 시험 성적, 근무성적, 경력평정, 그 밖의 능력의 실증에 따라야 한다.	조 신설

간서명	이사	장익호	이사	남인길	감사	이재호
-----	----	-----	----	-----	----	-----




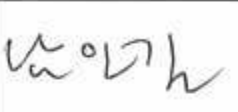
현행	개정안	비고
제10조의3(차별금지) <신설>	제10조의3(차별금지) 임용권자는 직원을 임용할 때 합리적인 이유 없이 성별, 종교 또는 사회적 신분 등을 이유로 차별해서는 아니 된다.	조 신설
제2장 인사위원회	제2장 인사위원회	
제11조(설치) (생략)	제11조(설치) (현행과 같음)	
제12조(기능) 인사위원회는 다음 각호 1의 사항에 대하여 총장의 자문에 응한다. 1. 직원인사의 중요한 사항 2. 신규채용(수습기간 포함)과 특별채용 및 승진임용에 관한 사항 3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항 ② <신설>	제12조(기능) ①인사위원회는 다음 각 호에 대하여 심의한다. 1. 직원인사의 중요한 사항 2. 신규채용(수습기간 포함), 특별채용, 승진임용, 징계 및 포상에 관한 사항 3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항 ②제1항에도 불구하고 면직과 동일 부서로의 복직의 경우에는 인사위원회를 생략할 수 있다.	자구수정          항 신설
제13조(구성 및 의결) ①(생략) ②(생략) ③(생략) ④(생략)	제13조(구성 및 의결) ①(현행과 같음) ②(현행과 같음) ③(현행과 같음) ④(현행과 같음)	
제3장 신규채용	제3장 신규채용	
제14조(신규채용의 방법) (생략)	제14조(신규채용의 방법)(현행과 같음)	
제15조(공개경쟁채용) ①공개경쟁채용은 필기시험·면접시험 및 서류심사의 방법으로 행하며 시험의 과목·방법·절차 등은 총장이 정한다. ②기술직의 경우 제1항의 시험에 전문분야 과목이 포함되어야 한다.	제15조(공개경쟁채용) ①공개경쟁채용은 필요에 따라 서류심사, 필기시험, 실기시험 및 면접시험 등의 방법으로 행하며 시험의 과목·방법·절차 등은 총장이 정한다. ②전문적 기술이 요구될 경우 제1항의 시험에 전문분야 과목이 포함되어야 한다.	자구수정     자구수정
제16조(특별전형채용) 특별한 직종의 전문성과 업무의 효율성을 위해 특별전형으로 직원을 채용할 수 있다.	제16조(특별전형채용) 특별한 전문성과 업무의 효율성을 위해 특별전형으로 직원을 채용할 수 있다.	자구수정
제17조(수습기간) ①직원을 신규로 채용하는 경우 원칙적으로 1년의 수습기간을 둔다. 다만, 채용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 기간을 연장 또는 단축할 수 있다. ②수습기간중의 근무성적이 불량할 때에는	제17조(수습기간) ①직원을 신규로 채용하는 경우 원칙적으로 6개월의 수습기간을 둔다. 다만, 채용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 기간을 연장 또는 단축할 수 있다. ②수습기간 중의 근무성적을 평가하여 수	자구수정     자구수정

간서명	이사	장익호	이사	남인호	감사	이재도
-----	----	-----	----	-----	----	-----

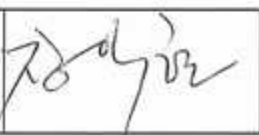
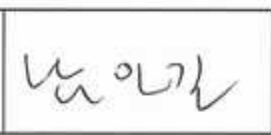
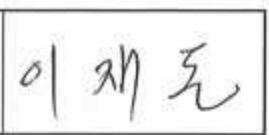
현행	개정안	비고
<p>임용을 보류하거나 취소할 수 있다.</p> <p>③ &lt;신설&gt;</p>	<p><u>습해제를 하며, 근무성적이 불량할 때에는 임용을 보류하거나 취소할 수 있다.</u></p> <p>③제2항의 근무성적 평가는 제27조의 근무성적평정 결과를 적용한다.</p>	항 신설
<p>제18조(결격사유) ①직원을 임용함에 있어서 <u>학교법인영광학원 정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 임용할 수 없다.</p> <p>②재직중인 직원이 <u>학교법인 영광학원 정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.</p>	<p>제18조(결격사유) ①직원을 임용함에 있어서 <u>정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 임용할 수 없다.</p> <p>②재직중인 직원이 <u>정관</u> 제74조 제1항의 규정에 해당될 때에는 당연 퇴직된다.</p>	<p>자구수정</p> <p>자구수정</p>
<p>제19조(임용기준) (생략)</p> <p>제20조(신원조회) <u>신규채용 예정자에 대하여는 임용제청하기 전에 신원조회를 명하여야 한다.</u></p> <p>1. &lt;신설&gt;</p> <p>2. &lt;신설&gt;</p> <p>3. &lt;신설&gt;</p>	<p>제19조(임용기준) (현행과 같음)</p> <p>제20조(신원조회) <u>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 임용 전에 신원조회를 요청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 신원조회를 마칠 때까지 조건부로 임용할 수 있다.</u></p> <p>1. 비밀(암호자제 포함) 취급 예정자</p> <p>2. 보호지역 출입 예정자</p> <p>3. 기타 신원 조사 필요 직위에 보임 시</p>	<p>자구수정</p> <p>호 신설</p>
<p>제21조(임용구비서류) 신규채용 예정자는 다음 각호의 서류를 <u>첨부하여 임용제청</u>하여야 한다.</p> <p>1. <u>자필 이력서</u></p> <p>2. <u>인사기록카드</u></p> <p>3. <u>최종학교 학력증명서</u></p> <p>4. <u>경력증명서</u></p> <p>5. <u>신원증명서</u></p> <p>6. <u>기본증명서</u></p> <p>7. <u>가족관계증명서</u></p> <p>8. <u>혼인관계증명서</u></p> <p>9. <u>신원진술서</u></p> <p>10. <u>주민등록등·초본</u></p> <p>11. <u>채용 신체검사서</u></p> <p>12. 기타 임용권자가 요구하는 증빙자료</p>	<p>제21조(제출서류) 신규채용 예정자는 다음 각호의 서류를 <u>제출</u>하여야 한다.</p> <p>1. <u>이력서</u></p> <p>2. <u>최종학교 학력증명서</u></p> <p>3. <u>경력증명서(경력자에 한함)</u></p> <p>4. <u>기술면허증 또는 자격증 사본(해당자에 한함)</u></p> <p>5. <u>기본증명서</u></p> <p>6. <u>가족관계증명서</u></p> <p>7. <u>주민등록등·초본</u></p> <p>8. <u>채용 신체검사서</u></p> <p>9. 기타 임용권자가 요구하는 증빙자료</p> <p>10. &lt;삭제&gt;</p> <p>11. &lt;삭제&gt;</p> <p>12. &lt;삭제&gt;</p>	<p>조명변경</p> <p>자구 수정</p> <p>호 삭제</p>
<p>제4장 승진임용(일반직 및 기술직)</p>	<p>제4장 승진임용</p>	자구삭제
<p>제22조(승진임용) <u>일반직 및 기술직 4급 내</u></p>	<p>제22조(승진임용) ①4급 내지 8급 직원으로</p>	자구수정

간서명	이사	장영호	이사	남인길	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----



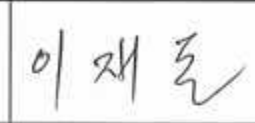
현행	개정안	비고
<p>지 8급 직원으로 승진 임용코자 할 때에는 제26조의 규정에 의거 평정하고 제37조의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 하되 승진 임용하고자 하는 결원의 2배수 범위 내의 자 중에서 직원인사위원회의 심의를 거쳐 승진임용 대상자를 추천한다.</p> <p>② &lt;신설&gt;</p>	<p>승진 임용코자 할 때에는 제26조의 규정에 의거 평정하고 제35조의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 승진예정인원의 2배수를 정하고, 그 중에서 승진임용 제청예정자를 선정<del>한</del> 후 직원인사위원회의 심의를 거쳐 임용 제청한다.</p> <p>②3급 이상 승진임용에 관한 방법, 절차 등은 이사장의 사전 승인을 받은 후 총장이 별도 정한다.</p>	<p>항 신설</p>
<p>제23조(승진임용 기준일) 승진임용의 기준일은 2월말일과 8월말일로 한다.</p>	<p>제23조(승진임용 기준일) 승진임용의 기준일은 매년 3월 1일과 9월 1일로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 예외로 할 수 있다.</p>	<p>자구수정</p>
<p>제24조(승진임용 소요최저연수) ①직원을 승진임용함에 있어 다음 각호의 기간이상 당해 직급에 재직한 자라야 한다. 다만, 수습임용기간은 산입하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5급(일반직 및 기술직) ---4년 이상</li> <li>2. 6급(일반직 및 기술직) ---3년 이상</li> <li>3. 7급(일반직 및 기술직) ---3년 이상</li> <li>4. 8급(일반직 및 기술직) ---2년 이상</li> <li>5. 9급(일반직 및 기술직) ---1년 6월 이상</li> </ol> <p>②직원이 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 기간은 전항의 기간에 산입한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. &lt;신설&gt;</li> <li>2. &lt;신설&gt;</li> <li>3. &lt;신설&gt;</li> <li>4. &lt;신설&gt;</li> <li>5. &lt;신설&gt;</li> </ol>	<p>제24조(승진소요 최저연수) ①직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다. 다만, 수습임용기간은 산입하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5급: 4년 이상</li> <li>2. 6급: 3년 이상</li> <li>3. 7급: 3년 이상</li> <li>4. 8급: 2년 이상</li> <li>5. 9급 대졸자: 1년 6월 이상 전문대학 졸업자: 3년 6월 이상 고등학교 졸업자: 5년 6월 이상</li> </ol> <p>②다음의 각 호에 해당하는 기간은 전항의 기간에 산입한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간</li> <li>2. 자녀당 최초 1년 이내의 육아휴직 기간</li> <li>3. 연간 90일 이내의 가족돌봄휴직 기간</li> <li>4. 병역복무를 필하기 위해 징·소집되어 복무하기 위한 휴직기간</li> <li>5. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위한 휴직기간</li> </ol>	<p>조명변경 자구수정 자구추가</p> <p>자구수정 호 신설</p>
<p>제25조(승진임용의 제한) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진임용 될</p>	<p>제25조(승진임용의 제한) ①직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진임용 될 수 없</p>	<p>자구수정</p>

간서명	이사		이사		감사	이재돈
-----	----	---	----	--	----	-----

현행	개정안	비고
<p>수 없다.</p> <p>1. 징계처분·<u>직위해제 또는</u> 휴직 중에 있는 경우</p> <p>2. 징계처분의 종료일로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우</p> <p><u>정 직</u> — 18월</p> <p><u>감 봉</u> — 12월</p> <p><u>견 책</u> — 6월</p> <p>②(생략)</p>	<p>다.</p> <p>1. 징계처분, <u>직위해제, 제24조 제2항을 제외한</u> 휴직 중에 있는 경우</p> <p>2. 징계처분의 종료일로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우</p> <p><u>가. 강등·정직: 18월</u></p> <p><u>나. 감봉: 12월</u></p> <p><u>다. 견책: 6월</u></p> <p>②(현행과 같음)</p>	
<p>제26조(평정의 종류 및 평정점) ①직원을 승진 임용함에 있어서 평정의 종류 및 평정점은 다음 각호와 같이 한다. 다만, <u>일반직과 기술직 7급·8급 승진임용 대상자는</u> 시험을 면제한다.</p> <p>1. 근무성적 평정 ----- 20점</p> <p>2. 업적 평가 ----- 20점</p> <p>3. 근무성적평정위원회 ----- 20점</p> <p>4. 업적평가위원회----- 20점</p> <p>5. 경력 평 정 ----- 20점</p> <p>6. 시험 성적 ----- 승진자격시험</p> <p>7. <u>가 점</u></p> <p>②근무성적평정점수와 업적평가점수의 합산 점수가 <u>6할</u> 미만인 자는 승진임용 대상에서 제외한다.</p>	<p>제26조(평정의 종류 및 평정점) ①직원을 승진 임용함에 있어서 평정의 종류 및 평정점은 다음 각호와 같이 한다. 다만, <u>7급·8급 승진임용 대상자는 승진자격시험을</u> 면제한다.</p> <p>1. 근무성적 평정 ----- 20점</p> <p>2. 업적 평가 ----- 20점</p> <p>3. 근무성적평정위원회 ----- 20점</p> <p>4. 업적평가위원회----- 20점</p> <p>5. 경력 평 정 ----- 20점</p> <p>6. 시험 성적 ----- 승진자격시험</p> <p>7. <u>가감점</u></p> <p>②근무성적평정점수와 업적평가점수의 합산 점수가 <u>60퍼센트</u> 미만인 자는 승진임용 대상에서 제외한다.</p>	<p>자구수정</p> <p>자구수정</p>
<p>제27조(근무성적평정 및 업적평가 등) ①<u>승진소요 최저 연수에 도달한 일반직과 기술직 5급내지 9급</u> 근무성적 평정은 별지 제1호 서식에 의하여 근무성적 평정자와 확인자가 매 학기말에 정기적으로 평정한다.</p> <p>②(생략)</p> <p>③승진임용 대상자의 근무성적 평정 및 업적평가는 제1항에 의하여 평가된 평정점을 누진 적용하되 당해직급에서 평가된 최근 2년 이내의 평정점을 산술 평균한다. 다만, <u>승진임용 소요최저연수가 2년 미만인 경우 승진임용 최저소요연수</u>를 적용한다.</p> <p>④(생략)</p>	<p>제27조(근무성적평정 및 업적평가 등) ①근무성적 평정은 별지 제1호 서식에 의하여 근무성적 평정자와 확인자가 매 학기말에 정기적으로 평정한다.</p> <p>②(현행과 같음)</p> <p>③승진임용 대상자의 근무성적 평정 및 업적평가는 제1항에 의하여 평가된 평정점을 누진 적용하되 당해직급에서 평가된 최근 2년 이내의 평정점을 산술 평균한다. 다만, <u>승진소요 최저연수가 2년 미만인 경우 승진소요 최저연수</u>를 적용한다.</p> <p>④(현행과 같음)</p>	<p>자구삭제</p> <p>자구수정</p>

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

현 행	개 정 안	비 고
제27조의 2(평가의 예외) ①(생략) ②(생략) ③(생략)	제27조의 2(평가의 예외) ①(현행과 같음) ②(현행과 같음) ③(현행과 같음)	
제28조(평정자 및 확인자) ①(생략) ②(생략)	제28조(평정자 및 확인자) ①(현행과 같음) ②(현행과 같음)	
제28조의 2(평정위원회 등) ①(생략) ②(생략)	제28조의 2(평정위원회 등) ①(현행과 같음) ②(현행과 같음)	
제29조(경력평정) 승진임용 예정일을 기준으로 <u>승진 소요 최저 년수</u> 에 도달한 직원의 경력평정은 별지 제3호 서식에 의거하여 평정한다.	제29조(경력평정) 승진임용 예정일을 기준으로 <u>승진소요 최저연수</u> 에 도달한 직원의 경력평정은 별지 제3호 서식에 의거하여 평정한다.	자구수정
제30조(경력평정자와 확인자)(생략)	제30조(경력평정자와 확인자)(현행과 같음)	
제31조(경력평정의 종류 및 평정점) ①(생략)  ②기본경력 평정점은 <u>승진임용 최저 소요 년수</u> 에 해당하는 평정점을 10점으로 하고, <u>승진 임용 최저 소요년수</u> 를 초과하는 평정점을 10점으로 하되 매1년에 1점씩 가산한다. 다만, 잔여일수가 10일 이상은 1월로 하고 10일 미만은 절사한다.	제31조(경력평정의 종류 및 평정점) ①(현행과 같음)  ②기본경력 평정점은 <u>승진소요 최저연수</u> 에 해당하는 평정점을 10점으로 하고, <u>승진소요 최저연수</u> 를 초과하는 평정점을 10점으로 하되 매1년에 1점씩 가산한다. 다만, 잔여일수가 10일 이상은 1월로 하고 10일 미만은 절사한다.	자구수정
제32조(경력평정기간 제외) 경력평정 대상기간 중 휴직·직위해제 및 징계처분 기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다.	제32조(경력평정기간 제외) 경력평정 대상기간 중 휴직·직위해제 및 징계처분 기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다. <u>다만, 제24조 제2항의 기간은 경력평정기간에 산입한다.</u>	자구추가
제33조(시험평정) ① <u>일반직과 기술직</u> 4급 내지 6급 승진임용 대상자에 대하여는 시험을 당해직급 승진자격 시험으로 하되, 시험의 과목·방법 및 절차는 총장이 정한다.  ②시험의 특점이 <u>6할</u> 미만인 자는 승진임용 대상에서 제외한다.	제33조(시험평정) ①4급 내지 6급 승진임용 대상자에 대하여는 시험을 당해직급 승진자격 시험으로 하되, 시험의 과목·방법 및 절차는 총장이 정한다.  ②시험의 특점이 <u>60퍼센트</u> 미만인 자는 승진임용 대상에서 제외한다.	자구삭제  자구수정
제34조(평정의 가점) 승진임용 대상자가 포상을 받은 경우에는 다음 각호의 점수를 가산한다. 다만, 포상에 대한 가점은 당해 직급에서 받은 것에 한하며 2개 이상일 때 그 중 유리한 것 1개만을 가산한다.	제34조(평정의 가감점) ①승진임용 대상자가 포상을 받은 경우에는 다음 각호의 점수를 가산한다. 다만, 포상에 대한 가점은 당해 직급에서 받은 것에 한하며 2개 이상일 때 그중 유리한 것 1개만을 가산한다.	조명변경 자구수정

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---


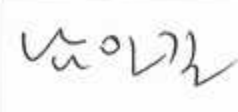
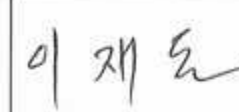
현행	개정안	비고
1. 훈장·포장 ————— 2점 2. 국무총리이상 표창 ————— 1.5점 3. 이사장 표창(장기근속 표창은 제외) — — 1.5점 4. 총장·장관이상 표창 ————— 1점 <u>② &lt;신설&gt;</u>	1. 훈장·포장 ————— 2점 2. 국무총리이상 표창 ————— 1.5점 3. 이사장 표창(장기근속 표창은 제외) — — 1.5점 4. 총장·장관이상 표창 ————— 1점 <u>②승진임용 대상자가 총장이 정한 직무교육이나 법정 의무교육을 이수하지 않은 경우에는 다음 각 호의 점수를 감한다. 다만, 감점은 연간 1점을 초과하지 않는다.</u> 1. 직무교육 미이수: 0.5점/년 2. 법정 의무교육 미이수: 0.5점/년	항 신설 (감점 반영)
<u>제34조의2(결과공개 및 이의신청) &lt;신설&gt;</u>	<u>제34조의2(결과공개 및 이의신청) ①제29조의 경력평점점과 제34조 제1항 및 제2항의 가감점은 본인에게 공개한다.</u> <u>②승진심사 대상자는 제1항의 공개된 점수에 대해 총장이 정한 소정의 기간에 이의신청을 할 수 있다.</u>	조 신설
제35조(승진후보자 명부 작성) ①(생략)  ②(생략) ③ <u>승진후보자 명부는 승진임용 제청 시 임용권자에게 제출하여야 한다.</u>	제35조(승진후보자 명부 작성) ①(현행과 같음) ②(현행과 같음) ③ <u>승진임용 제청시 임용권자가 요구하는 경우 승진후보자 명부를 제출하여야 한다.</u>	자구수정
제36조(보수) <u>직원의 보수는 따로 정한다.</u>	제36조(보수) <삭제>	조 삭제
제37조(특진) <u>근무성적이 특히 우수한 자와 대학교 발전에 현저한 공이 있는 자 및 임용권자가 특별히 필요하다고 인정되는 자는 특진시킬 수 있다.</u>	제37조(특별승진) <u>직원이 학교발전에 큰 공헌을 한 경우, 총장은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 제청할 수 있다.</u>	조명변경 자구수정
<u>제5장 보직, 전직, 전보 및 겸임 &lt;신설&gt;</u>	<u>제5장 보직, 전직, 전보 및 겸임</u>	장 신설
<u>제38조(보직) &lt;신설&gt;</u>	<u>제38조(보직) ①임용권자는 규정에서 별도로 정하는 경우 외에는 직원의 전문성과 직급을 고려하여 그에 상응하는 일정한 직위를 부여하여야 한다.</u> <u>②직원을 보직할 때에는 그 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적절한 직위에 임용하여야 한다.</u>	조 신설
<u>제39조(전직) &lt;신설&gt;</u>	<u>제39조(전직) ①직원이 최초로 임용된 직종은 변경할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어</u>	조 신설

간서명	이사	장익호	이사	남이강	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현 행	개 정 안	비 고
	<p><u>는 하나에 해당하는 경우에는 변경할 수 있다.</u></p> <p>1. <u>기구의 개편이나 직제의 개정·폐지 또는 정원의 변경으로 인하여 해당 직종의 인원 조정이 불가피한 경우</u></p> <p>2. <u>업무의 변화 또는 그 성격에 비추어 담당직원의 능력, 적성 및 기타 자격요건의 조정이 불가피한 경우</u></p> <p><u>②제1항의 전직에 필요한 기준과 절차는 임용권자의 사전 승인을 받은 후 총장이 별도 정한다.</u></p>	
<u>제40조(전보) &lt;신설&gt;</u>	<u>제40조(전보) 동일 직급 안에서의 행정의 전문성 및 효율성 강화를 위하여 특별한 사항이 없는 한 정기적으로 실시한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 예외로 할 수 있다.</u>	조 신설
<u>제41조(겸임) &lt;신설&gt;</u>	<u>제41조(겸임) 직위와 직무 내용이 유사하고 담당 직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 그 직위와 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.</u>	조 신설
<u>제6장 강임 및 직위해제 &lt;신설&gt;</u>	<u>제6장 강임 및 직위해제</u>	장 신설
<u>제42조(강임) &lt;신설&gt;</u>	<p><u>제42조(강임) ①임용권자는 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 직위가 없어지거나 하위의 직위로 변경되어 과원이 되었을 때 또는 본인이 동의한 경우에는 소속 직원을 강임할 수 있다.</u></p> <p><u>②제1항에 따라 강임된 직원은 상위 직급에 결원이 생기면 제4장에도 불구하고 우선 임용된다. 다만, 본인이 동의하여 강임된 직원은 본인의 경력과 해당 부서의 인력 사정 등을 고려하여 우선 임용될 수 있다.</u></p>	조 신설
<u>제43조(직위해제) &lt;신설&gt;</u>	<u>제43조(직위해제) 직원이 「학교법인 영광학원 교직원 징계에 관한 규정」 제5조 제1항에 해당하는 경우에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.</u>	조 신설

간서명	이사	장기근	이사	남인기	감사	이재득
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현행	개정안	비고																																																																																																																				
<p><u>&lt;신설&gt;</u></p>	<p><u>부칙</u></p> <p>①(시행일) 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.</p> <p>②(경과조치) 이 규정 시행일 당시 재직 중인 기술직은 일반직으로 전환된 것으로 본다.</p>	부칙신설																																																																																																																				
<p>[별표]</p> <p><u>사무직원의 직급</u> <u>일반직 및 기술직</u></p> <p>2급 (이사관) 3급 (부이사관) 4급 (서기관) 5급 (사무관) 6급 (주사) 7급 (부주사) 8급 (서기) 9급 (부서기)</p>	<p>[별표]</p> <p><u>사무직원의 직급</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">직종</th> <th colspan="7">직급</th> </tr> <tr> <th>3급</th> <th>4급</th> <th>5급</th> <th>6급</th> <th>7급</th> <th>8급</th> <th>9급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반직</td> <td>부이사관</td> <td>서기관</td> <td>사무관</td> <td>주사</td> <td>부주사</td> <td>서기</td> <td>부서기</td> </tr> </tbody> </table>	직종	직급							3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	일반직	부이사관	서기관	사무관	주사	부주사	서기	부서기	별표 수정 (일반직, 기술직 통합)																																																																																													
직종	직급																																																																																																																					
	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급																																																																																																															
일반직	부이사관	서기관	사무관	주사	부주사	서기	부서기																																																																																																															
<p>[별지 제3호 서식]</p> <p>( )급 (일반직, 기술직) 승진 평정 대상자 근무경력 평정표</p> <p>평정기준일: 20 . . . . .</p> <p>확인자: 사무처장 (인)</p> <p>평정자: 직원인사팀장 (인)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">소속</th> <th rowspan="2">직급</th> <th rowspan="2">성명</th> <th colspan="2">기본근무경력</th> <th colspan="2">초과근무경력</th> <th rowspan="2">총평정점</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>근무기간</th> <th>연수점수</th> <th>근무기간</th> <th>연수점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	소속	직급	성명	기본근무경력		초과근무경력		총평정점	비고	근무기간	연수점수	근무기간	연수점수																																														<p>[별지 제3호 서식]</p> <p>( )급 승진 평정 대상자 근무경력 평정표</p> <p>평정기준일: 20 . . . . .</p> <p>확인자: 사무처장 (인)</p> <p>평정자: 직원인사팀장 (인)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">소속</th> <th rowspan="2">직급</th> <th rowspan="2">성명</th> <th colspan="2">기본근무경력</th> <th colspan="2">초과근무경력</th> <th rowspan="2">총평정점</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>근무기간</th> <th>연수점수</th> <th>근무기간</th> <th>연수점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	소속	직급	성명	기본근무경력		초과근무경력		총평정점	비고	근무기간	연수점수	근무기간	연수점수																																														별지 수정
소속				직급	성명	기본근무경력				초과근무경력		총평정점	비고																																																																																																									
	근무기간	연수점수	근무기간			연수점수																																																																																																																
소속	직급	성명	기본근무경력		초과근무경력		총평정점	비고																																																																																																														
			근무기간	연수점수	근무기간	연수점수																																																																																																																

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---





**【별첨 6】 특수학교 교원 임용**

**1. 신규채용**

연번	성명	생년월일	교원자격	임용 사항			비고
				소속	직위	임용일	
1							
2							
3							
4							
5							

※ 교원자격 취득 예정자는 임용일 이전까지 자격을 취득하지 못하면 임용을 취소함.

**2. 전보**

연번	현 소속	성명	직위	임용 사항	
				변경 후 소속	임용일
1	대구보건학교				
2	대구보명학교				
3	대구보건학교				
4	대구덕희학교				
5	대구영화학교				
6	대구보건학교				
7	대구영화학교				
8	대구보명학교				

**3. 특별승진 및 면직**

소속	성명	직위	최초임용일 (근속기간)	임용 사항			비고
				구분	직위	임용일	
대구보명학교							


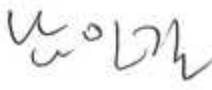

※ 관할청으로부터 명예퇴직 대상자로 선정되지 않으면 임용을 취소함.

간서명	이사	장익호	이사	남이강	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----


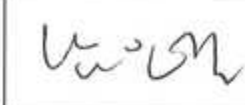
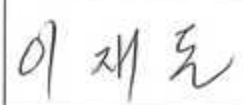
【별첨 7】

학교법인 영광학원 정관 변경(안) 신·구조문대비표

현 행	변 경(안)	비 고
제1장 총칙	제1장 총칙 (현행과 같음)	
제2장 자산과 회계	제2장 자산과 회계 (현행과 같음)	
제3장 기관	제3장 기관 (현행과 같음)	
제4장 수익사업	제4장 수익사업 (현행과 같음)	
제5장 해산	제5장 해산 (현행과 같음)	
제6장 교직원	제6장 교직원	
제1절 교원	제1절 교원	
제44조의2 (신규채용 방법) ①교원을 신규 임용함에 있어서는 공개채용을 원칙으로 한다. ②고등학교 이하 각급학교 교원의 신규채용은 공개전형으로 하며, 이사장이 실시하되, 「사립학교법」 제53조의2 제11항에 따른 필기시험은 교육감에게 위탁하여 실시한다.  ③제2항에 따른 공개전형 응시자격은 영 제21조제2항에 따라 「교육공무원임용령」 제11조의3을 준용한다.  ④이사장은 교원을 신규로 채용하고자 하는 경우에는 영 제21조제3항에 따라 지원 마감일 30일 전까지 일간신문 또는 인터넷 그 밖의 정보통신 매체를 통하여 채용분야·채용인원 및 지원자격 등에 관한 사항을 공고하여야 한다.  ⑤제2항에 따른 공개전형은 영 제21조제4항에 따라 필기시험·실기시험 및 면접시험 등의 방법으로 하며, 그 밖에 공개전형의 시행에 관하여 필요한 사항은 교원인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 정한다.	제44조의2 (신규채용 방법) ① (현행과 같음)  ② (현행과 같음)  ③제2항에 따른 공개전형 응시자격은 「사립학교법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제21조제2항에 따라 「교육공무원임용령」 제11조의3을 준용한다.  ④이사장은 <u>고등학교 이하 각급학교 교원</u> 을 신규로 채용하고자 하는 경우에는 영 제21조제3항에 따라 지원마감일 30일 전까지 일간신문 또는 인터넷 그 밖의 정보통신 매체를 통하여 채용분야·채용인원 및 지원자격 등에 관한 사항을 공고하여야 한다.  ⑤ (현행과 같음)	자구수정 (근거법령 기재)  자구추가
제3절 사무직원	제3절 사무직원	
제74조 (자격) ①「지방공무원법」 제31조 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사무직원(기술직 및 관리운영직 등을 포함한다.	제74조 (자격) ①「지방공무원법」 제31조 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사무직원(관리운영직을 포함한다. 이하 “일반직	자구수정 (일반직과 기술직 통합)

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

현행	변경(안)	비고
<p>이하 "일반직원"이라 한다)으로 임용될 수 없다.</p> <p>②일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및 관리운영직은 임용될 직종에 관한 자격증·면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.</p> <p>③재직중인 일반직원의 당연퇴직에 관하여는 「지방공무원법」 제61조제1호를 준용한다.</p>	<p>원"이라 한다)으로 임용될 수 없다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ (현행과 같음)</p>	
<p>제75조 (임용) ①일반직원의 신규임용, 승진, 근속승진, 대우직원선발, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면(이하 "임용"이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목, 방법, 절차 등에 관하여서는 따로 인사규칙으로 정한다.</p> <p>③일반직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 일반직원은 당해학교의 장의 제청이 있어야 한다.</p> <p>④제1항에도 불구하고 특수학교 소속 일반직원을 신규채용하는 경우 「사립학교법」 제70조의3에 따른 공개전형에 의하도록 한다.</p>	<p>제75조 (임용) ①일반직원의 신규임용, 승진, 근속승진, 대우직원선발, 승급, 전직, 전보, 강임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임 및 파면(이하 "임용"이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>④ (현행과 같음)</p>	<p>자구수정 및 자구추가 (사립학교법 제2조제4호, 지방공무원 임용령 제2조제1호 적용)</p>
<p>제78조 (신분보장 및 정년) ①일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.</p> <p>②일반직원의 정년은 다음 각 호와 같이 하고, 정년에 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다. 다만, 특수학교 소속 일반직원의 정년은 지방공무원법을 준용한다.</p> <p>1. 일반직, 기술직 및 관리운영직: 만 61세</p>	<p>제78조 (신분보장 및 정년) ① (현행과 같음)</p> <p>②일반직원의 정년은 61세로 하고, 정년에 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다. 다만, 특수학교 소속 일반직원의 정년은 지방공무원법을 준용한다.</p> <p>1. &lt;삭제&gt;</p>	<p>자구수정 (일반직과 기술직 통합, 별정직 폐지)</p>

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---

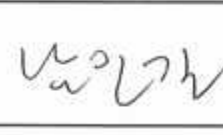
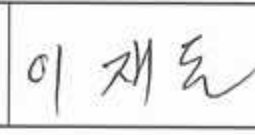
현행	변경(안)	비고
2. <u>별정직 5급상당 이상: 만 58세</u> 3. <u>별정직 6급상당 이하: 만 55세</u>	2. <삭제> 3. <삭제>	
제7장 직제 제1절 법인	제7장 직제 제1절 법인	
제80조 (법인 사무조직) ①이 법인의 업무를 처리하기 위하여 사무처와 수익사업처를 둔다. 처장은 부이사관 이상으로 보하되, 필요한 경우 부교수 이상의 교원으로 겸보하거나 계약직 직원으로 보할 수 있다. ②사무처에는 총무부(과)와 재정부(과)를 두며, 부(과)장은 사무관 이상으로 보한다. ③수익사업처에는 수익사업부(과)를 두며, 부(과)장은 사무관 이상으로 보한다. ④제1항 내지 제3항의 규정에 의한 업무는 따로 규칙으로 정한다.	제80조 (법인 사무조직) ①이 법인의 업무를 처리하기 위하여 사무처와 수익사업처를 둔다. 처장은 부이사관 이상으로 보하되, 필요한 경우 부교수 이상의 교원으로 겸보하거나 계약직 직원으로 보할 수 있다. ②사무처에는 총무부(과), 재정부(과) 및 <u>안정보건부(과)</u> 를 두며, 부(과)장은 사무관 이상으로 보한다. ③수익사업처에는 수익사업부(과)를 두며, 부(과)장은 사무관 이상으로 보한다. ④제1항 내지 제3항의 규정에 의한 업무는 따로 규칙으로 정한다.	자구추가 (부서 신설)
제3절 대구사이버대학교	제3절 대구사이버대학교	
제87조 (총장 등) ①대구사이버대학교에 총장을 둔다. ②총장은 교무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘, 감독하며 학생을 지도하고 대학을 대표한다. ③ <신설> ④ <신설> ⑤ <신설>	제87조 (총장 등) ① (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③총장을 보좌하기 위하여 부총장을 둘 수 있으며 부교수 이상으로 겸보한다. ④대학교 운영상 필요할 경우 특임부총장을 둘 수 있으며, 특임부총장은 부교수 이상으로 겸보하거나 외부전문가 또는 초빙 교원으로 보한다. ⑤총장 유고시에는 부총장, 특임부총장, 교무처장순으로 총장의 직무를 대행한다. 다만, 특임부총장이 제44조제4항의 교원이 아닐 경우 대행하지 아니한다.	항 신설 (부총장 신설, 특임부총장 조항 이동)
제87조의3 (특임부총장) 대구사이버대학교에 특임부총장을 둘 수 있다.	제87조의3 (특임부총장) <삭제>	조 이동 (제87조 제4항으로 이동)
제89조 (부속시설) ①대학교에는 필요한 부	제89조 (부속시설) ① (현행과 같음)	

간서명	이사	장대현	이사	박인근	감사	이재돈
-----	----	-----	----	-----	----	-----

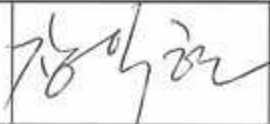
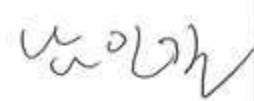

현 행	변 경(안)	비고
<p>속시설을 둘 수 있다.</p> <p>②부속시설에 각각 장을 두며 부속시설의 장은 교원으로 겸보 또는 행정직원으로 보한다.</p> <p>③부속시설의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘, 감독한다.</p> <p>④부속시설에 필요한 부서를 둘 수 있으며 부서장은 일반직 또는 교원으로 보하되 그 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.</p>	<p>② (현행과 같음)</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>④부속시설에 필요한 부서를 둘 수 있으며 부서장은 일반직원 또는 교원으로 보하되 그 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.</p>	자구수정
제4절 특수학교	제4절 특수학교	
제91조 (하부조직) 특수학교에 각각 행정실을 두며 실장은 주사로 보하되 그 분장업무는 규칙으로 정한다.	제91조 (하부조직) 특수학교에 각각 행정실을 두며, 실장은 주사 이상으로 보하되 그 분장업무는 규칙으로 정한다.	자구수정
제5절 유치원	제5절 유치원	
제92조 (원장 등) ①대구대학교 사범대학 부속 영광유치원(이하 "유치원"이라 한다)에 원장 1인과 원감 1인을 둔다. ②원장은 유치원 업무를 총괄하고 소속교직원을 지도·감독하며 해당 유치원의 유아를 교육한다. ③원감은 원장을 보좌하여 유치원 업무를 관리하고 해당 유치원의 유아를 교육하며, 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다. ④유치원에 행정실을 두며 실장은 부주사로 보하되 그 분장업무는 규칙으로 정한다.	제92조 (원장 등) ①대구대학교 사범대학 부속 영광유치원(이하 "유치원"이라 한다)에 원장 1인과 원감 1인을 둔다. ②원장은 유치원 업무를 총괄하고 소속교직원을 지도·감독하며 해당 유치원의 유아를 교육한다. ③원감은 원장을 보좌하여 유치원 업무를 관리하고 해당 유치원의 유아를 교육하며, 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다. ④유치원에 행정실을 두며, 실장은 부주사 이상으로 보하되 그 분장업무는 규칙으로 정한다.	자구수정
제8장 학교운영위원회	제8장 학교운영위원회 (현행과 같음)	
제9장 청렴의무 등	제9장 청렴의무 등 (현행과 같음)	
제10장 보칙	제10장 보칙 (현행과 같음)	
<신설>	<p>부칙 ( 제658회 이사회, 2024. 2. 5. )</p> <p>① (시행일) 이 정관은 2024년 3월 1일부터 시행한다.</p> <p>② (경과조치) 이 정관 시행 당시 재직 중인 대구대학교 및 대구사이버대학교의 기술직 일반직원은 이 정관 시행일에</p>	부칙신설

간서명	이사	장영호	이사	남기호	감사	이재준
-----	----	-----	----	-----	----	-----

현 행		변 경(안)		비고		
(별표 1) 법인 일반직원 정원 (단위: 명)		(별표 1) 법인 일반직원 정원 (단위: 명)		자구수정 (일반직과 기술직 통합, 수익사업처 신설)		
총계	8	총계	8			
일반직계	5	일반직계	6			
2급(이사관) 또는 3급(부이사관)	1	2급(이사관) 또는 3급(부이사관)	2			
4급(서기관)	2	4급(서기관)	2			
5급(사무관)	1	5급(사무관)	1			
6급(주 사)	1	6급(주 사)	1			
기술직계	1	관리운영직계	2			
6급(건축, 정보처리) 주사	1	7급	1			
관리운영직계	2	8급	1			
7급	1					
8급	1					
(별표 2) 대학교 일반직원 정원 (단위: 명)		(별표 2) 대학교 일반직원 정원 (단위: 명)		자구수정 (일반직과 기술직 통합, 별정직 폐지)		
구 분	대구 대학교	대구 사이버 대학교	구 분		대구 대학교	대구 사이버 대학교
총 계	335	55	총 계		335	55
일반직계	192	33	일반직계		283	53
2급(이사관)	3		2급(이사관)		3	
3급(부이사관)	8	2	3급(부이사관)		10	2
4급(서기관)	30	3	4급(서기관)		38	4
5급(사무관)	37	4	5급(사무관)		51	7
6급(주사)	30	6	6급(주사)		51	11
7급(부주사)	29	7	7급(부주사)		53	12
8급(서기)	35	6	8급(서기)		52	9
9급(부서기)	20	5	9급(부서기)		25	8
별정직계 예비군관리요원	3		관리운영직계		52	2
5급상당	1		6급		8	

간서명	이 사		이 사		감 사	
-----	-----	---	-----	--	-----	---

현 행			변 경(안)			비고
구 분	대구 대학교	대구 사이버 대학교	구 분	대구 대학교	대구 사이버 대학교	
6급상당	1		7급	11		※ 대구대학교 일반직 7급부터 9급까지의 정원은 급간 구분 없이 통합 운영함. ※ 대구사이버대학교 일반직 6급부터 9급까지의 정원은 급간 구분 없이 통합 운영함.
7급상당	1		8급	13		
기술직계	88	20	9급	20	2	
2급(이사관)	0					
3급(부이사관)	2					
4급(사서,전산,건축,토목, 전기,통신,보건)서기관	8	1				
5급(사서,전산,건축,토목, 전기,통신,보건)사무관	13	3				
6급(사서,전산,건축,토목, 전기,통신,보건)주사	20	5				
7급(사서,전산,건축,토목, 전기,통신,보건)부주사	23	5				
8급(사서,전산,건축,토목, 전기,통신,보건)서기	17	3				
9급(사서,전산,건축,토목, 전기,통신,보건)부서기	5	3				
관리운영직계	52					
6급	8					
7급	11					
8급	13					
9급	20	2				
※ 대구대학교 직급별 정원은 일반직과 기술직을 통합하여 운영하며, 일반직과 기술직 7급부터 9급까지의 정원은 급간 구분이 통합 운영함. ※ 대구사이버대학교 직급별 정원은 일반직과 기술직 통합 운영하며 6급부터 9급까지의 정원은 급간 구분 없이 통합 운영함.						

간서명	이사		이사		감사	
-----	----	---	----	--	----	---